



Il Responsabile della IV Area Tecnica – Urbanistica – Patrimonio - Manutenzioni sottopone al Consiglio Comunale la seguente proposta di deliberazione, avente per oggetto: Modifica e integrazione del Regolamento per l'uso e la gestione degli automezzi comunali.

**Premesso che:**

**con** verbale di deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n. 11 del 23 maggio 2013 è stato approvato il Regolamento per l'uso degli automezzi comunali;

**Visti** in particolare i seguenti articoli del richiamato regolamento:

- l'art. 17 che disciplina la guida della macchina di rappresentanza;
- l'art. 23 che detta i limiti all'uso dei veicoli adibiti ai servizi di istituto;

**Considerato** che il Comune ha dismesso la propria auto di rappresentanza e sta provvedendo ad acquisire un nuovo automezzo per potenziare il proprio parco auto per fini istituzionali;

**Ritenuto** doversi procedere a integrare il succitato regolamento per assicurare una maggiore funzionalità dell'istituzione in relazione alle diverse incombenze;

**Visto** il verbale di deliberazione della Giunta Municipale n. 54 del 07.04.2022, con la quale ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, viene approvata la "Modifica ed integrazione del Regolamento per l'uso e la gestione degli automezzi comunali;

**Tenuto conto** delle motivazioni espresse nel provvedimento della Giunta Municipale sopra citato;

**Visti:**

il D.Lgs. 18.08.2000, n° 267;

lo Statuto comunale e i regolamenti applicabili;

Per quanto in narrativa esposto e che qui si intende integralmente riportato, al Consiglio Comunale

**SI PROPONE**

- **Di integrare l'art. 17** del regolamento per l'uso e la gestione dei veicoli di proprietà comunale, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio Comunale n. 11 del 23.05.2013 nel seguente modo:  
*dopo la lettera b) aggiungere il seguente comma: "lettera c) "dagli amministratori comunali per compiti e fini istituzionali connessi alla carica ricoperta";*
- **Di integrare l'art. 23** del suddetto regolamento nel seguente modo: *dopo le parole "...del settore o servizio" aggiungere" e del Sindaco".*

Polizzi Generosa, li 16.04.2022

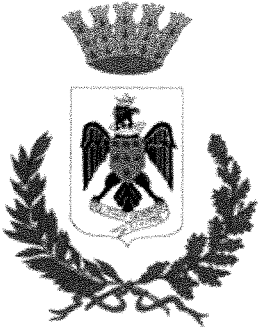
**IL PROPONENTE**

Responsabile della IV Area Tecnica

Ing. Paola Valentina India



*Paola Valentina India*



# COMUNE DI POLIZZI GENEROSA

Città Metropolitana di Palermo  
Via Garibaldi n° 13, 90028 - Tel. 0921/551611  
pec: comune.polizzi@pec.comune.polizzi.pa.it-  
sito web: [www.comune.polizzi.pa.it](http://www.comune.polizzi.pa.it)  
C.F.: 83000690822 - P.IVA: 02785040821



## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALL'ESAME DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: **Modifica e integrazione del Regolamento per l'uso e la gestione degli automezzi comunali.**

### PARERI

#### Parere in ordine alla regolarità tecnica

Ai sensi dell'art. 53, comma 1, della legge n. 142/1990, recepito dalla L. R. n. 48/91, nel testo modificato dall'art. 12 della L. R. n. 30/2000, si esprimono i seguenti pareri sulla presente proposta di deliberazione:

- Si esprime parere FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità tecnica, attestante la correttezza e regolarità dell'azione amministrativa;
- Si esprime parere NON FAVOREVOLE per la motivazione di cui alla nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Polizzi Generosa, li 16.01.2023



Responsabile della IV Area Tecnica

Ing. Paola Valentina India

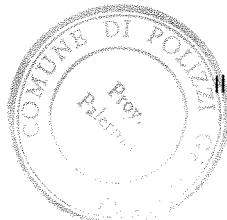
*Paola Valentina India*

#### Parere in ordine alla regolarità contabile

Ai sensi dell'art. 53, comma 1, della legge n. 142/1990, recepito dalla L. R. n. 48/91, nel testo modificato dall'art. 12 della L. R. n. 30/2000, si esprimono i seguenti pareri sulla presente proposta di deliberazione:

- Si esprime parere FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità tecnica, attestante la correttezza e regolarità dell'azione amministrativa;
- Si esprime parere NON FAVOREVOLE per la motivazione di cui alla nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- Non dovuto in quanto l'atto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata né riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Polizzi Generosa, li 16/01/2023



Il Responsabile della II Area Economica e Finanziaria

Dott.ssa Luana Perticone

*Luana Perticone*



## COMUNE DI POLIZZI GENEROSA

Città Metropolitana di Palermo  
Via Garibaldi n° 13, 90028 - Tel. 0921/551611  
pec: [comune.polizzi@pec.comune.polizzi.pa.it](mailto:comune.polizzi@pec.comune.polizzi.pa.it)  
sito web: [www.comune.polizzi.pa.it](http://www.comune.polizzi.pa.it)  
C.F.: 83000690822 - P.IVA: 02785040821



---

### REGOLAMENTO PER L'USO E LA GESTIONE DEI VEICOLI COMUNALI

---

Approvato con delibera della Commissione Straordinaria con i poteri di Consiglio Comunale n. 11 del 23 maggio 2013, modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Deliberazione immediatamente esecutiva

Pubblicato all'albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

## INDICE

### **CAPO I° - SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

- Art. 1 - Scopo del regolamento
- Art. 2 - Campo di applicazione
- Art. 3 - Suddivisione dei veicoli

### **CAPO II° - NORME COMUNI ALLE "MACCHINE DI RAPPRESENTANZA" E AI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO"**

- Art. 4 - Patente di guida
- Art. 5 - Consegnatario e consegna dei veicoli
- Art. 6 - Libretto di marcia
- Art. 7 - Limitazione all'uso dei veicoli - Divieti
- Art. 8 - Responsabilità
- Art. 9 - Incidenti stradali

### **CAPO III° - RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE — MANUTENZIONE**

- Art. 10 - Rifornimenti presso pubblici distributori
- Art. 11 - Rifornimento di lubrificante
- Art. 12 - Rifornimenti nei casi di missione
- Art. 13 - Manutenzione giornaliera
- Art. 14 - Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata.
- Art. 15 - Manutenzione straordinaria
- Art. 16 - Regolarità interventi manutentivi

### **CAPO IV° - MACCHINE DI RAPPRESENTANZA**

- Art. 17 - Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza
- Art. 18 - Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza — Libretto di marcia
- Art. 19 - Obblighi degli autisti delle macchine di rappresentanza
- Art. 20 - Rimborsi di spese agli autisti

### **CAPO V° - VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO**

- Art. 21 - Persone che possono assumere la guida dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"
- Art. 22 - Coperture assicurative
- Art. 23 - Limiti all'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

### **CAPO VI° - NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 24 - Osservanza dei regolamenti speciali
- Ad. 25 - Entrata in vigore del presente regolamento

## CAPO I°

### SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

#### ART. 1 - Scopo del regolamento

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione dei veicoli di proprietà dell'Ente (o comunque in disponibilità in leasing), relativamente alle fasi di consegna, uso e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria.

Sono tenuti a osservare il presente regolamento gli Amministratori, il Segretario comunale e tutti i dipendenti che prestano servizio presso il Comune a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale ASU.

#### ART. 2 - Campo di applicazione

Il presente regolamento trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli come definiti dall'art. 46 e segg. del "Nuovo Codice della Strada" emanato con Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285 e successive modifiche ed 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, lett. a, del Decreto Legislativo 30.04.1992 n. 285, adibite al trasporto degli amministratori dell'Ente e dei funzionari per missioni, trasferte e sopralluoghi sempre nell'interesse dell'Ente.
- b) Veicoli adibiti ai servizi d'istituto tutti i veicoli esclusi quelli di cui alla precedente lettera a).

Ove la stessa autovettura fosse adibita ad entrambe le destinazioni, troveranno applicazione, caso per caso, le rispettive discipline.

## CAPO II°

### NORME COMUNI ALLE "MACCHINE DI RAPPRESENTANZA" E AI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO

#### Art. 4 — Patente di guida

Sia gli autisti che gli altri conduttori dovranno essere muniti della patente di guida idonea e valida 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 (certificato di abilitazione personale).

#### Art. 5 - Consegnatario e 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 Polizzi Generosa" e se necessario del servizio cui è adibito. Tutti i veicoli, a prescindere dagli uffici o servizi cui sono assegnati, sono assunti in

carico dal responsabile dell'autoparco, individuato nel Responsabile del Settore Tecnico 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.

Della 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 " Foglio di Marcia " di cui al successivo art. 6.

Il Responsabile dell'autoparco è competente per la manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria di tutti i veicoli comunali e per ogni altro adempimento, compresi la copertura assicurativa, la revisione periodica e il pagamento della tassa di circolazione.

#### **Art. 6 — Libretto di marcia**

Ogni veicolo, prima dell'uso, dovrà essere dotato di apposito foglio di marcia, come da allegato schema (allegato n. 1) contenente le seguenti indicazioni:

- a) Numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo - Estremi assicurazione;
- b) Servizio cui il veicolo è assegnato;
- c) Consegnatari del veicolo;
- d) Incaricati dell'uso occasionale del veicolo;
- e) Manutenzione ordinaria e straordinaria;
- f) Incidenti stradali;
- g) Materiale in dotazione e di scorta.

Nel foglio di marcia, a cura del conducente che lo sottoscrive, vengono annotati giornalmente i seguenti dati:

- 1) conducente;
- 2) data e ora;
- 3) chilometri iniziali e finali;
- 4) rifornimento, con l'indicazione dei litri e del costo;
- 5) motivi dell'utilizzo;
- 6) luogo di partenza e di destinazione, salvo per l'utilizzo circoscritto al perimetro urbano;
- 7) eventuali altre annotazioni;

A cura del responsabile dell'autoparco sarà assicurata la conservazione di tutti gli atti relativi a ciascun veicolo.

#### **Art. 7 Limitazione all'uso dei veicoli — Divieti**

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.

È 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 il lavoro da eseguire;
- b) di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
- c) di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo 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, i veicoli dovranno raggiungere i locali di ricovero o di sosta abituale.

Solo il responsabile dell'autoparco, con ordine scritto, adottati gli opportuni accorgimenti, potrà organizzare diversamente la custodia dei veicoli.

### **Art. 8 — 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 conseguiti;
- b) del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo:
  - della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi del D. L.vo 30.4.92 n. 285;
  - del regolare pagamento della tassa di circolazione;
  - della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del D.L.vo 30.4.1992 n. 285 nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge con particolare riguardo alle revisioni periodiche.

I consegnatari e/o conducenti abituali segnalano in tempo utile al responsabile dell'autoparco la scadenza della copertura assicurativa e le scadenze connesse alla tassa di circolazione e alla revisione periodica, nonché ogni altro intervento di manutenzione straordinaria.

Nel caso di furto dell'automezzo, l'autista o conduttore o chiunque risultasse consegnatario del mezzo nel momento della constatazione del furto stesso dovrà redigere e presentare dettagliato rapporto al responsabile dell'autoparco.

Alla eventuale riconsegna del veicolo, il consegnatario dovrà segnalare qualsiasi inconveniente riscontrato o eventuali danni subiti o causati all'automezzo.

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

### **Art. 9 - Incidenti stradali**

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

- a) di fermarsi immediatamente anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità e di dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;



- b) di darne comunicazione, anche telefonica, al responsabile dell'autoparco o, in caso di assenza, ai vigili urbani;
- c) di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;
- d) di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- e) di osservare tutte le norme relative alla infortunistica stradale;
- f) di fare immediatamente una relazione scritta al responsabile dell'autoparco, consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi, ecc.;
- g) di fornire tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.

È fatto obbligo al responsabile dell'autoparco 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.

Anche ai fini di eventuali azioni di rivalsa dovranno essere disposti i soli lavori di riparazione del danno subito anche nel rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di assicurazione. Sarà assicurata, sempre a cura del responsabile dell'autoparco, prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

### **CAPO III°**

#### **RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE — MANUTENZIONE**

##### **Art. 10 - Rifornimenti presso pubblici distributori**

Per i rifornimenti presso i distributori individuati dall'amministrazione è tassativamente prescritto ai consegnatari o conduttori:

- a) di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dal responsabile dell'autoparco;
- a) di rilasciare, in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, apposito buono da staccarsi dal bollettario in dotazione, con obbligo di compilarlo in ogni sua parte.

Della consegna dei blocchi dei buoni di cui al precedente comma, lettera b), dovrà essere presa nota nell'apposito registro di carico e scarico dei bollettari, con i seguenti accorgimenti:

- potrà essere consegnato un solo blocco;
- per le successive richieste il responsabile dovrà pretendere la restituzione del vecchio blocco debitamente compilato in ogni sua parte.

##### **Art. 11 - Rifornimento di lubrificante**

Del rifornimento di lubrificante, fermi restando gli adempimenti relativi ai carburanti, dovrà anche essere presa nota nel "libretto del veicolo" e nel foglio di marcia, negli appositi spazi riservati.

### **Art. 12 - 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:

- a) di emettere regolare buono;
- b) ove fosse preteso il pagamento:
  - dovrà essere richiesto il rilascio "di documento giustificativo";
  - ultimata la missione dovrà essere richiesto il rimborso all'economista.

### **Art. 13 - 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 specialmente il parabrezza e lo specchio retrovisivo, servendosi dei mezzi a disposizione (acqua a pressione, secchiello e spugna, stracci) ed asportare dal motore gli eventuali residui di lubrificante e polvere;
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 funzionanti;
5. assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
6. accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica. Inoltre assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, tergicristallo e le relative spazzole efficienti nonché gli indicatori di direzione;
7. controllare a vista la pressione dei pneumatici e qualora sorgessero dubbi, fare la verifica a mezzo misuratore di pressione affinché quest'ultima corrisponda a quella indicata sul libretto di bordo;
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, fermacofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.

### **Art. 14 - Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata**

Alla manutenzione ordinaria si provvede a mezzo di officine meccaniche individuate dall'amministrazione ed è disposta dal responsabile dell'autoparco ogni 10.000 Km percorsi o dalla percorrenza indicata nel manuale di manutenzione.

Tale manutenzione deve essere sempre preceduta dalla lubrificazione di tutti gli organi del veicolo che sono indicati nel grafico della lubrificazione riportato nel libretto di uso e manutenzione della

casa costruttrice e dovrà essere annotata nel "libretto del veicolo". È data facoltà di disporre, per ogni singolo veicolo, la "manutenzione programmata".

#### **Art. 15 - Manutenzione straordinaria**

Ai fini del presente regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi ed è sempre disposta dal responsabile dell'autoparco. Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "libretto di marcia".

#### **Art. 16 — Regolarità degli interventi manutentivi**

Il regolare espletamento di ogni singolo intervento di manutenzione di cui agli articoli 14 e 15 è attestato dal consegnatario del mezzo il quale se ne assume la diretta responsabilità.

### **CAPO IV°**

#### **MACCHINE DI RAPPRESENTANZA**

#### **Art. 17 - Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza**

La guida delle macchine di rappresentanza, oltre che dal consegnatario, può essere assunta:

- a) dai responsabili dell'Area e/o di servizi cui fosse eventualmente assegnata, per esigenze di servizio.
- b) dai dipendenti dell'Ente all'uopo autorizzati sempre che siano in possesso della prescritta patente di guida.
- c) *dagli amministratori comunali per compiti e fini istituzionali connessi alla carica ricoperta;*

Sarà in ogni caso obbligo degli stessi, al rientro, di compilare il libretto di marcia di cui al precedente articolo 6.

#### **Art. 18- Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza — Libretto di marcia**

Per ottenere la disponibilità dell'uso della macchina di rappresentanza dovrà esserne fatta la prenotazione in tempo utile.

Il Sindaco o chi ne fa le veci, accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri, autorizza l'uso dell'automezzo.

#### **Art. 19 — Obblighi degli autisti della macchina di rappresentanza**

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

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 all'autoveicolo;
4. non effettuare smontaggio di organi 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, annotare le notizie necessarie in base alle istruzioni ricevute.

#### **Art. 20 - Rimborsi spese agli autisti**

L'economista comunale può dar corso al rimborso, agli autisti e ai conducenti, limitatamente nei casi comprovati di impossibilità di provvedere nei termini previsti dal presente regolamento, delle somme dagli stessi anticipate:

1. per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
2. per rifornimento di carburante;
3. per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze.

Per ottenere il rimborso di cui al precedente comma dovranno essere osservate le procedure previste dal vigente regolamento per il servizio di economato.

### **CAPO V°**

#### **VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO**

##### **Art. 21 - Persone che possono assumere la guida dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"**

In carenza di personale inquadrato nel profilo professionale di autista (Cat. A, dell'allegato A al CCNL 31.03.1999), i veicoli di servizio per la cui guida è richiesta la patente di guida B possono essere condotti ordinariamente, anche se non in via esclusiva o prevalente, da personale del comune inquadrato in Cat. A o B, previa disposizione di servizio del Responsabile del Settore Tecnico e del Comandante della Polizia Municipale per gli automezzi alla stessa assegnati (personale inquadrato in Cat. B, C e D).

La guida dei veicoli adibiti ai servizi d'istituto può essere assunta solo dal personale dipendente, anche giornaliero, in possesso della prescritta patente ed assicurato presso l'INAIL, da lavoratori impegnati in ASU, opportunamente autorizzati e assicurati.

L'utilizzo di autovetture, in dotazione al Servizio di Polizia Municipale, dotate di dispositivo acustico e lampeggiante di cui all'art. 177 del codice della strada, è consentito solo al personale addetto ai compiti di Polizia Municipale, in uniforme e durante l'orario di servizio e nel territorio comunale o altro personale dipendente dell'ente in possesso di specifica qualificazione e tesserino di riconoscimento di cui all'allegato D.P.R. 16/12/1992, n. 495. L'utilizzo viene disposto

dal Responsabile del Settore o del Servizio mediante disposizione scritta dalla quale dovrà evincersi, il tipo di servizio da effettuare e la necessità dell'occorrenza del mezzo.

#### **Art. 22 — Coperture assicurative**

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

Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 23 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.

I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai veicoli di rappresentanza.

#### **Art. 23 - Limiti all'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"**

L'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto" 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) regolamentari: nel senso che è vietato farne uso per scopi diversi da quelli istituzionali e nei limiti previsti dai regolamenti vigenti.

Qualsiasi deroga dovrà risultare da ordine scritto del responsabile del Settore o servizio *e del Sindaco*.

### **CAPO VI°**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 24 - 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 o per sopperire ad esigenze del servizio.

#### **Art. 25 - Entrata in vigore del presente regolamento**

Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla ripubblicazione dopo che la relativa delibera di approvazione è divenuta esecutiva.

AL. 1

# LIBRETTO DI MARCIA

Automezzo

targa \_\_\_\_\_  
automezzo \_\_\_\_\_

# libretto di marcia

dal \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_

<b>proprietario</b>	_____
	_____
	indirizzo _____
	_____ tel. _____
	patente di guida n. _____
	Prefettura _____ rilasc. il _____
	_____
	_____
<b>macchina</b>	marca e tipo _____
	carrozzeria _____ colore _____
	motore n. _____
	telaio n. _____
	_____
	_____
<b>documenti di circolazione</b>	licenza circolazione n. _____ del _____
	foglio complement. n. _____ del _____
	_____
	_____
	_____
	_____







## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

A questo punto il Presidente del C. C. passa alla trattazione del quinto punto all'ordine del giorno, introducendo il punto dando lettura del dispositivo della proposta ed informando che la stessa è provvista dei pareri e della commissione consiliare che si è espressa.

A questo punto registrato nessun intervento e nessuna dichiarazione di voto, passa alla votazione del punto che ottiene il voto unanime e favorevole dei presenti (11 su 11)

Quindi

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Con la suesposta votazione, espressa in modo palese,

### **DELIBERA**

Di approvare la superiore proposta di modifica del Regolamento per l'uso e la gestione degli automezzi comunali.

letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente del Consiglio Comunale  
Patrizio David

Il Consigliere Anziano  
Francesco Maria Anselmo

Il Segretario Comunale  
Dott. Antonino Russo

Publicata all'albo pretorio online il 23/02/2023 per la durata di giorni 15.

Il Messo Comunale  
Salvatore Pietro Giresi

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato della tenuta **dell'Albo Pretorio Online**, si certifica l'avvenuta pubblicazione dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che nel predetto periodo non è stato prodotto a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Polizzi Generosa, \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE  
Salvatore Pietro Giresi

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Antonino Russo

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Vista la superiore deliberazione si attesta, ai sensi dell'art. 12 della l.r. n. 44/91, che la medesima è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

- perché dichiarata immediatamente esecutiva
- perché decorsi dieci giorni dalla pubblicazione

Polizzi Generosa, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Antonino Russo