

UNO DEI 100 COMUNI
DELLA PICCOLA
GRANDE ITALIA

SEGRETERIA GENERALE

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

Verbale n. 162

Prot. n. 235

OGGETTO: Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali. Approvazione.

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** il giorno **SETTE** del mese di **AGOSTO** convocata per le ore **19,00** si è riunita nella sede comunale sala **Giunta di Pisticci Centro**, sotto la Presidenza del **V.Sindaco Dott. Domenico Albano**, la **GIUNTA COMUNALE**, nelle persone dei Signori:

	presente	assente		presente	assente
DI TRANI Vito Anio (Sindaco)		X	SASSONE Antonio (Assessore)		X
ALBANO Domenico Alessandro (Vice Sindaco)	X		GRIECO Pasquale Domenico (Assessore)	X	
D'Onofrio Francesco (Assessore)	X				

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale **Dr.ssa Elisa Bianco** che esercita le funzioni di cui all'art. 97 del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267,

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza per il numero degli intervenuti, invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto:

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO l'art. 7 del D.Lgs. 267/2000, dispone che "Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni";

RAVVISATA la necessità, nel quadro della ricerca di una sempre maggior efficienza, efficacia ed economicità, e ed in ottemperanza alle sollecitazioni espresse in merito dai vari soggetti istituzionali, di razionalizzare l'utilizzo degli automezzi comunali e disciplinarne la guida degli stessi;

RITENUTO quindi opportuno dotarsi di un regolamento che disciplini modalità di acquisto e manutenzione dei mezzi, assegnazione delle autovetture e autorizzazione all'uso, limiti e divieti di utilizzo, conduzione, ricovero e rifornimento dei veicoli, responsabilità civile dei conducenti;

VISTO lo schema di regolamento allegato al presente atto sotto la lettera A), composto da n. 14 articoli, recante "Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali"

VISTO l'art 48, comma 3 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il parere favorevole reso, ai sensi dell'art.49, I comma del TUEL approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, dal Capo Servizio Segreteria Sig. Leonardo Leone, in ordine alla regolarità tecnica, che si allega in copia.

SENTITO il Segretario Generale in sede deliberante ai sensi dell'art. 3 – comma 1 – del Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con delib. di C.C. n. 4 del 10/01/2013, il quale dichiara che non vi sono motivi ostativi all'adozione della presente proposta di deliberazione da parte dell'Organo deliberante perché regolare sotto il profilo dell'osservanza delle norme giuridiche di riferimento.

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. **DI APPROVARE**, per quanto in premessa espresso, il regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali come da regolamento allegato composto da n. 13 articoli;
2. **DI DISPORRE** ancora che lo stesso venga inserito nella Sezione Regolamenti del sito istituzionale del Comune;
3. **DARE ATTO** che dall'entrata in vigore del presente regolamento deve intendersi abrogata ogni diversa precedente norma regolamentare in materia;
4. **DI TRASMETTERE** copia della presente all'Ufficio Personale ed ai Dirigenti per gli adempimenti di competenza;

CITTÀ DI PISTICCI

(Provincia di Matera)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali. Approvazione.

IL CAPO SERVIZIO PERSONALE

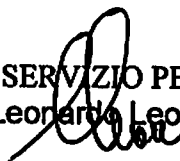
Vista la proposta deliberativa di cui all'oggetto;

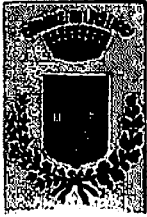
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs..n. 267/2000 *in ordine alla regolarità TECNICA.*

Dalla sede municipale, 5.08.2014

IL CAPO SERVIZIO PERSONALE
Leonardo Leone





UNO DEI 100 COMUNI
DELLA PICCOLA
GRANDE ITALIA

Piazza dei Caduti – Palazzo Giannantonio – Tel 0835/585711 Fax 0835/581208
P. Iva 00116240771 C.F. 81001230770 www.comune.pisticci.mt.it

Settore I- Ufficio di Segreteria

REGOLAMENTO PER L'USO E LA GUIDA DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERA
DI G.C. n. 162 DEL 7 agosto 2014

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli comunali.

I veicoli appartenenti all'Ente ad eccezione dell'autovettura di rappresentanza devono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaramente visibile lo stemma dello stesso Ente con la dicitura "Comune di Pisticci" o, in alternativa sul parabrezza ed in modo ben visibile deve essere collocato l'adesivo dello stemma del Comune con l'indicazione dell'Ufficio di appartenenza del mezzo.

ART. 2 ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione ai vari settori comunali e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

Le auto assegnate ad un Settore possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di altri Settori.

L'uso degli autoveicoli da parte del personale dipendente che non ricopre la qualifica di autista è disciplinato dal successivo art. 7)

È consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato con ordine di servizio dal Dirigente o altra figura apicale a cui è in carico l'autoveicolo, quando non è possibile servirsi dell'autista perché diversamente impegnato.

I Dirigenti, per maggior efficacia, efficienza ed economicità, della P.A. possono utilizzare direttamente in via continuativa le autovetture in carico al proprio settore per i servizi connessi all'espletamento dell'incarico o incarichi loro assegnati.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio.

E' consentito il trasporto di terzi per motivi di servizio e/o istituzionali.

ART. 3 AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA

E' definita autovettura di rappresentanza l'automobile di maggior prestigio e cilindrata di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione.

L'autovettura di rappresentanza è assegnata al Sindaco e può essere utilizzata direttamente o a mezzo autista per gli spostamenti dalla sede Municipale ad altri luoghi e viceversa per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi alla carica di Sindaco.

L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza è consentito anche agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali, in maniera diretta o a mezzo autista, per l'esercizio delle funzioni inerenti allo svolgimento del loro mandato, previa autorizzazione, anche verbale, del Sindaco e nei limiti previsti dalle leggi e dai Regolamenti comunali in vigore.

E' consentito inoltre l'uso della stessa autovettura al Segretario Generale, ai Dirigenti, in forma diretta o a mezzo autista, previa autorizzazione, anche verbale, del Sindaco.

Ai Responsabili dei Servizi comunali ed al personale dipendente è consentito l'uso, a mezzo autista, dell'autovettura di rappresentanza nel caso di indisponibilità di altri mezzi.

E' sempre obbligatorio la compilazione del foglio di marcia per poter risalire al conducente per il pagamento di eventuali infrazioni al C.d.S. o attribuzioni di responsabilità per l'utilizzo improprio dell'autovettura e di eventuali responsabilità civili e penali.

L'Ufficio di Segreteria oltre gli ordinari compiti d'istituto, sovrintende alla gestione dell'autovettura di rappresentanza, disciplinandone la manutenzione, l'approvvigionamento dei carburanti e quanto altro necessario al buon andamento del servizio.

ART. 4 ACQUISTO DEI VEICOLI

L'acquisto dei veicoli viene effettuato, a richiesta dei vari settori su motivate necessità entro i limiti delle previsioni del P.E.G. approvato dalla G.C., 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.

ART. 5 ASSUNZIONI IN CARICO

Il Servizio patrimonio provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo stesso ed indicando il settore dell'Ente cui il mezzo è assegnato.

Il mezzo sarà quindi iscritto nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente oltre che nel registro inventario dei beni del Settore cui il veicolo è assegnato.

Il Dirigente o il Responsabile del Servizio ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario per accertarsi della tenuta e dello stato dei veicoli assegnati al proprio settore.

ART. 6 ADEMPIMENTI UTILIZZO

Prima di essere posto in circolazione ogni veicolo dovrà essere assicurato (R.C.A)

Per ciascun veicolo assicurato sarà obbligatorio inserire in polizza, tra le altre, la garanzia accessoria infortunio conducente.

Ogni veicolo sarà munito di un blocchetto macchina che dovrà costantemente essere tenuto con la carta di circolazione.

ART. 7 GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE DA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE

I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune con figura professionale di autista, munito di idonea patente o, in caso di loro indisponibilità perché già impegnati in altro servizio di istituto, da altro personale dipendente anche non qualificato come autista (funzionari e impiegati dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente), munito di idonea patente di guida e/o abilitazione alla guida del mezzo che deve condurre, previa autorizzazione scritta da parte del rispettivo Dirigente o dalla figura apicale del proprio settore di appartenenza.

I veicoli assegnati in dotazione alla P.L., contrassegnati dalla scritta Polizia Locale e dotati di lampeggiante e sirena, devono essere condotti esclusivamente dagli agenti appartenenti al corpo dei vigili urbani muniti di idonea patente di guida e/o abilitazione.

Gli altri veicoli in dotazione alla P.L., non contrassegnati dalla scritta Polizia Locale e senza lampeggiante e sirena, possono essere condotti da altro personale dipendente nel rispetto del presente regolamento ed acquista la disponibilità da parte del Dirigente o, in assenza, dal più alto in grado del Corpo dei VV.UU.

ART. 8 GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE DA PARTE DI AMMINISTRATORI

Gli automezzi comunali possono anche essere condotti da amministratori, nell'ambito dello svolgimento del servizio connesso all'espletamento del mandato, purché provvisti di idonea patente di guida, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia e previa autorizzazione verbale Sindaco.

L'autovettura di rappresentanza è utilizzata principalmente dal Sindaco che, in autonomia, può assumerne la guida o richiedere e servirsi comunque dell'autista.

Può essere utilizzata anche dal Segretario Generale o dai Dirigenti, previa informativa al Sindaco, i quali possono assumerne la guida o servirsi dell'autista.

Sia per il Sindaco e gli Amministratori che per il Segretario Generale o i Dirigenti permane l'obbligo della compilazione del foglio di marcia.

ART.9 OBBLIGHI DEI CONDUCENTI

Ogni autista o altro conducente, comunque autorizzato alla guida, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e si accolla eventuali sanzioni e responsabilità civili e penali per infrazioni al Codice della Strada o utilizzo improprio del mezzo.

Il conducente, quindi, ha il dovere di:

- 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;
- Usare il mezzo solo per le finalità per cui è costruito ed omologato.

Prima di uscire deve accertarsi che l'automezzo:

- Abbia la copertura assicurativa (controllo scadenza tagliando di assicurazione);
- Non abbia la revisione obbligatoria scaduta;
- Abbia il livello dei lubrificanti e refrigeranti come prescritto dalla casa costruttrice;
- Abbia la dotazione di carburante sufficiente per l'uscita ed il rientro
- Controllare eventuali ammaccature e segnarle sul libretto di macchina o foglio di marcia prima della partenza.

Al rientro in sede gli autisti o i conducenti, autorizzati alla guida, devono provvedere a segnalare, per i conseguenti provvedimenti, tutti gli eventuali guasti subiti o difetti riscontrati.

Gli automezzi sono dotati di card per rifornimento carburante.

Qualora si manifesti l'esigenza di provvedere a rifornimenti in presenza di avaria o malfunzionamento della card carburante o a riparazioni di avarie improvvisate del mezzo, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti, al rientro, previa presentazione di richiesta corredata dei documenti giustificativi della spesa.

ART. 10

BLOCCHETTO DI MACCHINA (Fogli di Marcia)

Per ogni automezzo dell'Ente ivi inclusa l'autovettura di rappresentanza sarà predisposto un blocchetto di macchina con relativi fogli di marcia con tutti i dati di riferimento risultanti dalla carta di circolazione e su cui verranno annotati:

1. ordine di servizio ove esista;
2. data e ora in cui ha inizio il servizio;
3. chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
4. data e ora di cessazione del servizio;
5. chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
6. ogni notizia sullo stato di funzionamento del veicolo

In calce deve essere apposta la firma leggibile del conducente, il quale, con l'apposizione della propria firma si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nel blocchetto di macchina relativamente ai fogli di marcia sottoscritti.

ART. 11

INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il conducente provvede ad acquisire i dati necessari alla ricostruzione dell'incidente e ne informa l'Ufficio, che ha in carico l'autovettura, il quale provvede a redigere 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.

Se il conducente è impossibilitato, provvede l'Ufficio.

Il suddetto Ufficio, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far successivamente eseguire le riparazioni.

**ART. 12
RINVIO**

L'uso dei veicoli è, inoltre, disciplinato dalle disposizioni contenute nel R.D. 746/1926 e s.m.i., naturalmente in quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale.

**ART. 13
ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il 10° giorno successivo alla sua pubblicazione sull'Albo on line del Comune di Pisticci.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto.

IL V. SINDACO
F.to Dott. Domenico ALBANO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr.ssa Elisa Bianco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE n. _____ / _____

22 AGO. 2014

Il sottoscritto Segretario Comunale CERTIFICA che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune il 22 AGO. 2014 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e della vigente normativa in materia di pubblicazione di atti.

Dalla Residenza Municipale, _____

22 AGO. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr.ssa Elisa Bianco

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata trasmessa, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs n. 267/2000, in elenco ai Capigruppo Consiliari

Pisticci, 22 AGO 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr.ssa Elisa Bianco

Visto per copia conforme all'originale per uso amministrativo o d'ufficio.

Dalla Residenza Municipale, li _____

22 AGO. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Elisa Bianco



Elisa Bianco