

COPIA



COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO
(PROVINCIA DI PALERMO)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. <u>10</u> DEL <u>23.01.2013</u>	OGGETTO: "approvazione regolamento comunale per la gestione ed utilizzo dei veicoli comunali"
---------------------------------------	---

L'anno duemilatredici il giorno 23 del mese di Gennaio alle ore 9,30, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, previa regolare convocazione, nelle persone dei Signori:

COMPONENTI			PRESENTI	ASSENTI
1. DI LIBERTO	Ing. PIETRO	SINDACO	X	
2. DRAGOTTO	Dott. GIUSEPPE	VICE SINDACO		X
3. BENIGNO	Sig. DOMENICO	ASSESSORE	X	
4. BONADONNA	D.ssa NADIA	ASSESSORE		X
5. ORIFICI	Rag. DOMENICO	ASSESSORE	X	
TOTALE			3	2

Presiede l'adunanza l'Ing. PIETRO DI LIBERTO -SINDACO

Partecipa il Segretario Generale D.ssa Anna Genova

Il Presidente, essendo legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a trattare l'argomento in oggetto indicato.

**SERVIZIO SUAP PROTEZIONE CIVILE ED AUTOPARCO
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
AVENTE PER OGGETTO**

“APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEI VEICOLI COMUNALI

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Premesso che, 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 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 maggiore economicità ed ottemperanza alle sollecitazioni espresse in merito dei vari soggetti istituzionali, di razionalizzare l'utilizzo degli automezzi comunali;

Ritenuto quindi opportuno dotarsi di un regolamento che disciplina modalità acquisto, manutenzione dei mezzi, assegnazione delle autovetture e autorizzazione all'uso, limiti 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. 10 articoli, recante **“Regolamento per la gestione ed utilizzo dei veicoli comunali”**

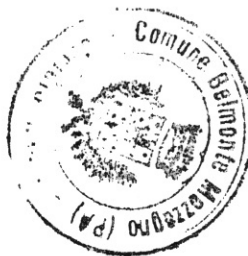
Dato atto che l'allegato Regolamento costituisce parte integrante del più generale Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e che, pertanto, l'approvazione è di competenza della Giunta Comunale;

Visto l'art. 48 del D.lg. 18/08/2000 n. 267, relativo alle competenze della Giunta Comunale.

PROPONE

di approvare il “Regolamento per gestione ed utilizzo dei veicoli comunali” allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Belmonte li, 17/01/2013



Il Responsabile del Procedimento
Geom. Benigno Agostino

PARERI

Sulla presente proposta di deliberazione il Responsabile del servizio Attività Produttive-autoparco esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del d.lgs 267/2000 così come modificato dall'art. 3 C.1 lett. D del d.l. n. 174/2012 convertito in legge 213/2012.

Belmonte li, 17/01/2013



Il Responsabile del Servizio
(Dr. Vincenzo Bisconti)

PARERE:

Il parere contabile non è dovuto in quanto detto regolamento non comporta riflessi diretti od indiretti sulla situazione Economico-Finanziaria dell'ente.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

DOTT.SSA MAIDA PATRIZIA

Patrizia Maida





COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO

DEI VEICOLI COMUNALI

INDICE

- ART. 1: OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2: ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI
- ART. 3: AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA
- ART. 4: ASSUNZIONI IN CARICO
- ART. 5: ADEMPIMENTI
- ART. 6: GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE
- ART. 7: LIBRETTO DI MACCHINA
- ART. 8: AFFIDAMENTO A TERZI
- ART. 9: INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI
- ART. 10: VERIFICA ANNUALE
- ART. 11: RINVIO
- ART. 12: ENTRATA IN VIGORE

ART. 1: OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli di proprietà comunale. I veicoli appartenenti all'Ente devono riportare sulla carrozzeria, in modo visibile ed indelebile, lo stemma dello stesso Ente, con la dicitura "Comune di BELMONTE MEZZAGNO" e l'eventuale settore o servizio di appartenenza.

Si intendono autovetture di servizio, e quindi sotto la disciplina del presente regolamento, tutti gli automezzi di proprietà dell'Ente, adibiti al trasporto di persone e non.

Al momento dell'approvazione del presente regolamento, le autovetture di servizio di proprietà dell'Ente, o in carico ad esso mediante comodato d'uso o altra forma, sono le seguenti:

SETTORE DI ASSEGNAZIONE	MARCA	MODELLO	TARGA	TELAIO	TIPO DI UTILIZZO
UTC	FIAT	PANDA	AE070PR	ZFA141A0001 143182	TRASPORTO DI PERSONA
AFFARI GEN.	FIAT	PUNTO	DD662SZ	ZFA19900002 001005	TRASPORTO DI PERSONA
UTC	EFFEDI	GASOLONE	AE516PR	ZC6TB270700 004107	TRASPORTO SPECIFICO
AFFARI GEN.	FIAT	PUNTO	DD664SZ	ZFA16900000 680052	TRASPORTO DI PERSONE
UTC	FIAT	AUTOCARRO	DB383GL	ZFA25000001 028889	TRASPORTO DI COSE
POLIZIA MUNICIPALE	KIA	JEPP	BX665EH	AE50706PA01	TRASPORTO DI PERSONE
AFFARI GENERALI	FIAT IVECO	AUTOBUS	CF579ZS	ZCF04090005 430680	TRASPORTO DI PERSONE
POLIZIA MUNICIPALE	PIAGGIO	VESPA	IP3EP	0075676	TRASPORTO PERSONE
POLIZIA MUNICIPALE	PIAGGIO	VESPA	IP3ER	0076940	TRASPORTO PERSONE
AFFARI GEN.	FIAT IVECO	AUTOBUS	DJ400PX	ZFA25000001 187682	TRASPORTO DI PERSONE
UTC	LOMBARDINI	AUTO AGRICOLA DISINFESTATRICE	AB529M	1C0114	DISINFESTAZIONE
UTC	FIAT DOBLO'	AUTOCARRO	DD665 SZ	ZFA22300005 430022	MANUTENZIONE STRADE
POLIZIA MUNICIPALE	FIAT	PUNTO	YA824AB	ZFA19900002 001247	TRASPORTO DI PERSONE
AFFARI GENERALI	FIAT	PANDA	AE 071PR	ZFA141A0001 144308	TRASPORTO DI PERSONE
AFFARI GENERALI	FIAT IVECO	PULMINO TRASPORTO DISABILI	CF 778 ZS	ZCF04090005 431198	TRASPORTO DI PERSONA
AFFIDATO ALL'ATO PA2 AMBIENTE	BOB CAT		AE Z049		RIMOZIONE RIFIUTI

Eventuali modifiche alla consistenza del parco auto dell'Ente non comporta, obbligatoriamente, una modifica del presente regolamento.

Le procedure per gli acquisti di nuove autovetture sono autorizzate mediante deliberazione di Consiglio Comunale e sono curate esclusivamente dal Responsabile del Settore Autoparco.

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.

Su disposizione scritta, il Responsabile autorizza temporaneamente o occasionalmente l'utilizzo dell'auto assegnata al settore di competenza per le esigenze di servizio di altri settori.

L'uso degli autoveicoli da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dai Responsabili dei settori interessati.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio. E' vietato il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi e autorizzate per iscritto di volta in volta dal Capo Settore.

ART. 3: AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA

L'autovettura di rappresentanza assegnata al Sindaco, può essere utilizzata per gli spostamenti per fini connessi alla carica di Sindaco. L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza è consentito anche agli Assessori per l'esercizio delle funzioni inerenti allo svolgimento del loro mandato, avendone data comunicazione anche verbale al Sindaco.

È consentito inoltre l'uso della stessa autovettura ai Responsabili di settore, previa autorizzazione del Sindaco.

In assenza di autovettura di rappresentanza, è adibita a tale utilizzo l'automobile che, di volta in volta, assicuri maggiore funzionalità, tra quelle presenti nel parco auto di proprietà dell'Ente compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, restandone comunque assegnata la gestione al Responsabile del settore di riferimento.

ART. 4: ASSUNZIONI IN CARICO

Il Servizio Economato 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 registrato nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente, oltre che nel registro inventario dei beni del settore cui il veicolo è assegnato.

L'assegnazione al Responsabile cui viene affidata la gestione dell'automezzo avverrà mediante apposito verbale.

ART. 5: ADEMPIMENTI

Il Servizio Autoparco, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvede al pagamento di tutte le tasse e di qualsiasi altro adempimento contabile nonché alla stipula del contratto di assicurazione del mezzo per la responsabilità civile e dell'eventuale furto ed incendio.

Per ciascun veicolo assicurato sarà facoltà dell'Ente inserire in polizza tra le altre, le seguenti garanzie accessorie:

- carico e scarico;
- infortunio dei conducenti.

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

Ai settori di riferimento competono gli adempimenti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria, alla riparazione, agli adempimenti previsti per legge (revisioni periodiche e speciali) degli automezzi.

Il rifornimento degli automezzi avviene mediante il rilascio di apposita ricevuta da parte del Servizio Economato o, in caso diverso, mediante buono carburante da consegnare direttamente alla stazione di rifornimento, individuata dallo stesso servizio.

ART. 6: GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

I veicoli comunali sono condotti da personale comunale munito di idonea patente di guida.

Gli stessi automezzi possono anche essere condotti direttamente dal Sindaco e dagli Assessori, dai Responsabili di settore ovvero, da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del Servizio Civile, purché provvisti di idonea patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

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

Gli autisti ed il personale addetto alla conduzione degli automezzi hanno il dovere di:

- provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio e coadiuvare il personale dell'officina alla manutenzione e riparazione degli automezzi;
- 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.

Ogni autista o altro conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

Prima di uscire deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificanti o refrigeranti.

Gli autisti, sotto la personale responsabilità, sono tenuti ad effettuare il pieno di carburante al termine del servizio, qualora la quantità residua non consenta l'ulteriore utilizzo del mezzo.

Naturalmente, al rientro in sede, gli autisti o conducenti devono provvedere a segnalare ai responsabili di settori tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati, per i conseguenti provvedimenti.

In caso in cui gli automezzi compiano percorsi per i quali il rifornimento massimo del carburante non risulti sufficiente ovvero si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti, al rientro, previa presentazione al Servizio Economato di un'apposita richiesta a firma del Responsabile di Settore di riferimento, corredata dei documenti giustificativi della spesa.

ART. 7: LIBRETTO DI MACCHINA

Per ogni automezzo dell'Ente, ivi inclusa l'autovettura assegnata al Sindaco, sarà predisposto un libretto di macchina, con tutti i dati di riferimento risultanti dalla carta di circolazione, su cui verranno annotati:

- data e orario di servizio;
- dipendenti che eseguono il servizio, con indicazione del conducente;
- tipologia di servizio;
- eventuali persone trasportate ed autorizzate, ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri alla fine del servizio;
- eventuali rifornimenti di carburante, con l'indicazione della quantità e dell'estremo del buono;
- firma leggibile del conducente, il quale si assume ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nel libretto di macchina;
- eventuali note su guasti, incidenti e varie.

ART. 8: AFFIDAMENTO A TERZI

Gli automezzi di proprietà dell'Ente, ad esclusione dell'autovettura di rappresentanza e di quelle assegnate ai Responsabili di settore, possono essere affidati a soggetti terzi. L'affidamento è regolato mediante apposite convenzioni, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale.

- I soggetti a cui è possibile affidare gli automezzi di proprietà comunale possono essere:
- Associazioni di volontariato operanti nel campo del sociale e della protezione civile, purché iscritti all'albo regionale di riferimento;
 - Associazioni sportive riconosciute;
 - Società partecipate dall'Ente;

ART. 9: INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il Responsabile del settore da cui dipende, 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 guidatore è impossibilitato, il Responsabile del settore provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Il suddetto Responsabile, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, invia la denuncia al responsabile del Settore Autoparco che provvede alla compilazione del formulario da inoltrare 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. 10: VERIFICA ANNUALE

Entro il 31 ottobre di ogni anno il Responsabile del settore a cui è assegnato il mezzo provvede ad una verifica dello stato di efficienza dei veicoli di proprietà comunale assegnati, riferendo alla Giunta Comunale sui risultati di tale verifica e sui provvedimenti eventualmente da programmare per l'esercizio successivo.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Servizio Autoparco conclude la verifica dei libri annuali di macchina, determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo di carburanti e lubrificanti di ciascun mezzo e le spese di manutenzione, sostenute nel corso del passato anno.

In base a tale verifica, il Servizio Autoparco ne segnala all'attenzione dei Responsabili delle unità organizzative e dei servizi i risultati, sia in rapporto all'utilizzazione dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, il Servizio Autoparco esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi il Sindaco, il quale promuove le eventuali ulteriori iniziative del caso.

ART. 11: RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge in materia ovvero alle disposizioni contenute nel R.D. n. 746/1926, per quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale.

ART. 12 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo che la relativa deliberazione di approvazione è stata pubblicata per quindici giorni all'albo pretorio on-line del Comune ai sensi della normativa vigente

Sulla presente proposta di deliberazione il Responsabile del servizio Finanziario esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art.49 del d.lgs 267/2000 così come modificato dall'art. 3 C.1 lett. D del d.l. n. 174/2012 convertito in legge 213/2012.

Belmonte li,

Il Responsabile del Servizio Finanziario

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;

Visto i superiori pareri favorevoli resi ;

Con votazione unanime favorevolmente resa per appello nominale;

DELIBERA

Di approvare, facendola propria, la superiore proposta di deliberazione.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

L'Assessore Anziano

F.to Rag. D. Orifici

Il Sindaco

F.to Ing. P. Di Liberto

Il Segretario Generale

F.to A. Genova

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata oggi pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al 09.02.2013

Belmonte Mezzagno, li 25.01.2013

Il Messo Comunale

F.to A. GRECO

Il Segretario Generale

F.to D.ssa A. Genova

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Belmonte Mezzagno, li _____

Il Responsabile del Servizio AA.GG.

D.ssa N. Cusimano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto certifica che la su estesa deliberazione:

X	E' stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____
---	--

• È DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____

	Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi della L.R. n. 44/91 e s.m.i..
--	--

X	Decorsi 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione.
---	--

Il Segretario Generale

F.to D.ssa A. Genova