



AFFISSIONE ALL'ALBO

Prot. n. 3942

Del 29/11/2021

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**COPIA**

N. 71 del Reg.

Data: 23/11/2021

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

L'Anno DUEMILAVENTUN (2021), il giorno VENTITRE (23) del mese di NOVEMBRE alle ore 12.14, sotto la presidenza del prof. Vincenzo LUCIANO nella sua qualità di Vice-Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale

LA RIUNIONE SI SVOLGE IN VIDEOCONFERENZA.

Componenti	Presenti	Assenti	
<i>Rag. Marino Antonio</i>		X	Assegnati n.: 3
<i>Prof. Luciano Vincenzo</i>	X		In Carica n.: 3
<i>Sig.ra Martino Elvira</i>	X		Presenti n.: 2
			Assenti n.: 1
			Assenti i Signori:
			Rag. Marino Antonio -

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 comma 4.a, del T.U.E.L. n. 267/2000), il Segretario Comunale Dott. Giovanni Amendola;

Il Presidente dichiara aperta la riunione sull'argomento ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione i responsabili delle aree interessate hanno espresso il proprio parere, come di seguito riportato:

AREA INTERESSATA	AREA FINANZIARIA
VISTO: si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 del T.U.E.L. n. 267/2000-	VISTO: ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 151, comma 4 del T.U.E.L. n. 267/2000 SI ATTESTA la regolarità contabile/copertura finanziaria della spesa prevista nella presente proposta di deliberazione.
Dalla Residenza Comunale 23/11/2021 IL RESPONSABILE DELL'AREA F.to Ing Giuseppe Lembo [Area Tecnica URB]	Dalla Residenza Comunale 23/11/2021 IL RESPONSABILE DELL'AREA F.to

La presente seduta della Giunta Municipale viene attuata in Videoconferenza con le modalità previste dal decreto Sindacale n. 001222 del 31/03/2020. In sede sono presenti il Vice-Sindaco Vincenzo LUCIANO e l'Assessore sig.ra Elvira MARTINO mentre il Segretario Comunale è collegato da remoto operando in regime di smart working per indisponibilità di salute.

Il SINDACO rag. Antonio MARINO è assente.

Inizio collegamento ore 12.14

Chiusura del collegamento: ore 12.25

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO CHE:

- L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio;
- L'utilizzo degli automezzi deve assicurare:
 - a) l'impiego delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate dalle aree ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
 - b) la razionalizzazione dell'uso degli automezzi nei casi di percorsi in tutto o in parte coincidenti;

RILEVATO

- che è opportuno disciplinare i limiti, i criteri e le modalità per l'utilizzo degli automezzi di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente;
- che sono tenuti ad osservare le norme del presente Regolamento i soggetti autorizzati all'uso dei veicoli dell'Ente;

PRESO ATTO che l'esigenza di regolamentare l'uso degli automezzi va nella direzione della spending review allo scopo di economizzare le risorse e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione e le azioni della pubblica amministrazione ed inoltre rispondere a ragioni di sicurezza e di prevenzione di sinistri;

PRESO ATTO che l'art. 5 del citato D. Lgs. n. 165 /2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;

VISTO il "Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli automezzi comunali" predisposto dall'Ufficio competente che si compone di n. 14 articoli e dei modelli relativi a: "Foglio di Macchina", "Foglio di Marcia e " Autorizzazione all'utilizzo "che si allegano al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO lo stesso meritevole di accoglimento ed approvazione;

VISTO:

La legge 50/ 16 e successive modifiche;

Il D.P.R. 207/10 per la parte ancora vigente;

Il D. Lgs. 165/01 s.m.i.

PRESO ATTO che, sulla proposta di deliberazione, ai sensi degli art. 49 comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, è stato acquisito il parere favorevole espresso dal responsabile del Servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

ALL'UNANIMITA' dei voti resi nelle forme di legge dai convenuti;

DELIBERA

Per i motivi di cui in narrativa:

- 1) **DI APPROVARE** l'allegato "Regolamento Comunale per la gestione e l'utilizzo degli Automezzi Comunali ", che si compone di n. 15 articoli, del "Foglio di Macchina" e del "Foglio di Marcia "e dell'"autorizzazione all'utilizzo" che si allegano e del quale formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 2) **DI DARE ATTO** che l'efficacia delle norme del presente regolamento è vincolata al rispetto di norme di rango superiore in materia;
- 3) **DI DARE ATTO** che il presente regolamento, entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.
- 4) **DI DISPORRE** che del regolamento in argomento sia data notizia a tutti i dipendente del Comune, mediante affissione di copia dello stesso all'Albo Pretorio on-line del Comune.
- 5) **DI RENDERE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con delibera di Giunta Municipale n. 71 del 23/11/2021

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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

I veicoli appartenenti all'Ente devono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale sia impresso in modo chiaro e visibile con la dicitura "Comune di Aquara" e lo stemma dello stesso Ente.

ARTICOLO 2

ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

Le auto di proprietà dell'Ente sono assegnate in dotazione alle varie Aree comunali e sono utilizzate esclusivamente per le necessità di servizio.

Su richiesta esplicita al Responsabile, le auto assegnate ad un'Area possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di un'altra Area.

L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Responsabile dell'Area interessata.

Ogni Responsabile di Area dispone quanto necessario per il buon andamento del servizio.

ARTICOLO 3

ACQUISTO E MANUTENZIONE DEI MEZZI

L'Area Tecnica si occupa dell'acquisto dei mezzi in ragione delle necessità evidenziate dai Responsabili delle varie Aree o dagli Organi elettivi, previa attribuzione della sufficiente provvista.

Inoltre, l'Area Tecnica cura la manutenzione dei veicoli mediante individuazione di operatori specializzati per gli eventuali interventi occorrenti e non coperti da garanzia della casa venditrice.

Il Responsabile dell'Area Tecnica con proprio provvedimento individua il Funzionario responsabile dei veicoli; in mancanza di detta indicazione, la responsabilità e la custodia dei veicoli si ritiene conservata in testa al Responsabile dell'Area.

ARTICOLO 4

ASSUNZIONE IN CARICO

Il Responsabile dell'Area Tecnica provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo. oltre a disporne la registrazione nel registro inventario dei beni tenuto presso lo stesso Ufficio.

Il Responsabile dell'Area Tecnica, congiuntamente al Responsabile dell'area consegnatario dei veicoli, hanno la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritengano necessario.

ARTICOLO 5

ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile dell'Area Tecnica, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile e al regolare pagamento del bollo.

Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione. L'Ufficio procederà inoltre a demolire i veicoli dismessi e restituire la carta di circolazione e le targhe alla M.C.T.C.

ARTICOLO 6

GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, munito di idonea patente di guida. Gli stessi automezzi, qualora siano disponibili in quanto non utilizzati dal personale suddetto, possono anche essere condotti dagli Amministratori dell'Ente ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile, della Protezione civile, e da volontari nell'ambito di specifiche iniziative, purché provvisti di idonea patente di guida, per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

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

- ☐ provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
- ☐ 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.

I veicoli assegnati in dotazione all'Area Vigilanza possono essere condotti anche da appartenenti ad altre Aree o dagli Amministratori in possesso di idonea patente, se non immatricolati per uso esclusivo di Polizia Municipale.

ARTICOLO 7

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 compilare il libretto di macchina di cui al successivo articolo.

ARTICOLO 8

LIBRETTO DI MACCHINA

Ogni automezzo dell'Ente sarà dotato di scheda carburante e di un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento e dei fogli giornalieri di marcia su cui verranno annotati:

- ☐ data e ora in cui ha inizio il servizio;
- ☐ chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- ☐ rifornimenti di carburante e lubrificante eventualmente eseguiti;
- ☐ data e ora di cessazione del servizio;
- ☐ chilometri indicati dal contachilometri a finecorsa;
- ☐ ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo;
- ☐ firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

I suddetti fogli, mensilmente, saranno raccolti e verificati dal Responsabile dell'Area Tecnica per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 9

INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

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

- a) compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso 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 provocato l'incidente.

Al termine della missione il conducente informa immediatamente il Responsabile del Servizio interessato e redige 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.

Il rapporto viene fatto pervenire al Responsabile del Servizio entro due giorni dall'incidente che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della Compagnia di Assicurazione ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

ARTICOLO 10

VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI

Entro la fine dell'esercizio, gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica l'Area Tecnica programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

Inoltre, l'Area Tecnica procede alle revisioni periodiche dei mezzi in conformità a quanto stabilito dal C.d.S..

ARTICOLO 11

OBBLIGHI DEL CONDUCENTE - RESPONSABILITA'

Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che guida. Il conducente, oltre ad essere munito della patente di guida, è tenuto a:

- ☒ utilizzare il mezzo esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- ☒ compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- ☒ trasportare persone, cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- ☒ rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- ☒ presentare al Responsabile di settore un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

E' tassativamente vietato:

- ☒ abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- ☒ fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

Alla riconsegna del veicolo il conduttore 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.

Si richiama il rispetto preciso e puntuale della vigente normativa in materia di divieto di assunzione di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti

Durante gli eventuali intervalli e di notte, i veicoli dovranno raggiungere il deposito o i luoghi di sosta abituale.

ARTICOLO 12

ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

Le Associazioni di Volontariato, ed in particolare quelli della Protezione Civile locali, che sulla base di specifiche convenzioni utilizzano i veicoli comunali per l'espletamento dei servizi di competenza, sono tenute al rispetto del presente Regolamento.

Le funzioni di vigilanza, controllo e responsabilità sul corretto utilizzo dei mezzi sono demandate al rappresentante legale delle Associazioni di volontariato che utilizzano i mezzi comunali, ai sensi del precedente comma.

ARTICOLO 13

USO DEL MEZZO PROPRIO

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato - eccezionalmente - di volta in volta dal Responsabile di settore in presenza di:

- ☒ autorizzazione a svolgere la missione;

☒ dichiarazione del dipendente con la quale l'amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose;

☒ indicazione degli estremi della polizza assicurativa RC auto del mezzo proprio di cui si autorizza l'uso.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.

ARTICOLO 14

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme vigenti.

ARTICOLO 15

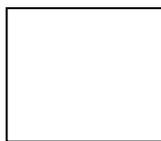
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente con la sua approvazione.

Letto, approvato e sottoscritto
Vice-Sindaco
F.to prof. Vincenzo LUCIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Giovanni Amendola

L'ASSESSORE
F.to



PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 - del T.U.E.L. n° 267/2000, **VIENE** affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 30/11/2021

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 del T.U.E.L. n. 267/2000)

E' stata trasmessa con lettera n. 03942 _____, in data 29/11/2021, ai Sigg. Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125, del T.U.E.L. n. 267/2000;

Dalla Residenza Comunale, 30/11/2021



f.to IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Giovanni Amendola

La Presente copia è conforme al Documento Originale ai sensi del D.Lgs n. 82/2005. Il corrispondente Documento Originale è conservato negli archivi del Comune.

Dalla Residenza Comunale, 30/11/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giovanni Amendola

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 30/11/2021 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. n. 267/2000) ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, 15/12/2021



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Giovanni Amendola