

C.C. N.14 del 23.07.2009: **APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI.**

CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, dispone che nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, il Comune adotta i regolamenti nella materia di propria competenza;

Visto l'art. 42 del succitato D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i, che attribuisce al Consiglio Comunale la competenza in materia di regolamenti, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 48, comma 3°, concernente l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

Atteso che, al fine di razionalizzare le modalità di utilizzo delle autovetture e di ottimizzare la gestione delle stesse, si ritiene opportuno adottare apposita disciplina regolamentare;

Visto lo schema di regolamento per l'utilizzo degli automezzi predisposto dal Consigliere investito di tali attribuzione in collaborazione con il Segretario Comunale in sostituzione del Responsabile dell'ufficio Tecnico assente per congedo ordinario;

Ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Dato atto dell'intervento del Consigliere di minoranza Paolo Caviglia il quale chiede di avere informazioni in merito:

- all'utilizzo a cura di amministratori, nei giorni scorsi, del veicolo Fiat punto, di proprietà del Comune, allestito con sirena e lampeggiante, lasciato, da quanto riferito, incustodito lungo la strada;
- se in merito a quanto sopra e alla spesa per l'acquisto del cupolino c'è stata l'autorizzazione e l'impegno del responsabile del servizio.

sottolineando che, ai sensi del Codice della Strada e delle norme regionali in materia di Polizia Locale, l'utilizzo di autovetture, dotati dei dispositivi sopra richiamati, è consentito solo al personale addetto ai compiti di Polizia Stradale e Locale, 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.

Chiede, altresì, che venga messo a verbale quanto affermato e di avere un parere in merito del Segretario Comunale il quale si riserva di rilasciarlo in un momento successivo seppure d'accordo con quanto asserito;

Dato atto della risposta del Sindaco in merito, il quale sostiene di aver rilasciato l'autorizzazione in qualità di Pubblico Ufficiale, che tale servizio ha comportando un rallentamento della velocità dei veicoli il sabato sera; e di aver pagato di tasca propria il cupolino;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Acquisito il parere favorevole del Segretario Comunale in sostituzione del Responsabile dell'Area Tecnica in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i;

Con voti favorevoli n. 9 contrari n. 3 (Consiglieri di minoranza Sigg. Paolo Caviglia, Alessia Lo Iacono e Natale Gastaldo, astenuti n. 0 su n. 12 presenti e votanti

DELIBERA

1. Di approvare, per quanto in narrativa, il “Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali”, allegato alla presente deliberazione per diventarne parte integrante e sostanziale, che si compone di n. 16 articoli;
2. Di dare atto che il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione;
3. Di dichiarare con voti favorevoli n. 9 e contrari n. 3 , resi con separata votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Art. 1
OGGETTO

1) Il presente regolamento disciplina l'uso e la gestione degli autoveicoli a disposizione del Comune di Vignole Borbera

Art. 2
PARCO AUTO

1) Per le esigenze di servizio degli uffici comunali è costituito un parco auto la cui gestione è affidata al Responsabile del servizio gestione patrimonio o Responsabile del procedimento.

2) Gli autoveicoli di proprietà o comunque a disposizione dell'Ente possono essere adibiti a:

- a) funzioni di rappresentanza;
- b) funzioni operative generali di servizi dell'Ente;
- c) funzioni speciali di Polizia Locale e di Protezione Civile;
- d) altri servizi su autorizzazione del Sindaco;

Art. 3
ACQUISTI E MANUTENZIONE DEI VEICOLI

1) Gli acquisti e le manutenzioni degli autoveicoli, costituenti il Parco Macchine del Comune, destinati allo svolgimento di funzioni istituzionali generali, nonché di altre funzioni di cui all'art. 2 comma 2 lettere da a) a d), effettuati sono dal Responsabile del servizio competente, con le modalità previste dal regolamento dei contratti e secondo le disposizioni vigenti in materia di pubbliche forniture, in conformità agli obiettivi e programmati nei relativi documenti (Bilancio – PEG) e delle risorse assegnate, o in mancanza alle direttive della Giunta Comunale.

2) Qualsiasi anomalia nel funzionamento dei veicoli deve essere segnalata dal conducente al Responsabile del Servizio Competente, il quale nei limiti della disponibilità di spesa prevista nel Bilancio annuale di previsione ne ordina la riparazione o in carenza di risorse necessarie provvede a dare opportuna comunicazione all'Assessore delegato o al Sindaco.

Art. 4
ASSEGNAZIONE DELLE AUTOVETTURE E AUTORIZZAZIONE ALL'USO

1) Gli autoveicoli sono assegnati al Responsabile del servizio gestione del patrimonio che provvede a regolarne l'utilizzo mediante nota rilasciata a cura del Responsabile del procedimento, sulla base alle richieste dei singoli servizi o Amministratori.

Art. 5
MOTIVI DI SERVIZIO

1) L'uso delle autovetture avviene sempre per motivi di servizio e deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e in rapporto alle distanze da percorrere.

2) Per motivi di servizio si intendono quelli connessi all'attività istituzionale degli uffici.

Art. 6

LIMITI E DIVIETI DI UTILIZZO

1) E' vietato tenere permanentemente a disposizione autoveicoli per servizi continuativi.

2) In nessun caso è consentito:

- l'impiego di autoveicoli per motivi personali;
- la guida degli autoveicoli a personale non autorizzato;
- l'uso per motivi diversi da quello di servizio;
- il trasporto di persone non autorizzate dal Sindaco o da un Assessore Delegato o da un Consigliere Delegato

Art. 7

CONDUZIONE DELLE AUTOVETTURE

1) La conduzione delle autovetture è affidata al personale del Comune e agli Amministratori.

2) i conduttori dei veicoli dovranno essere obbligatoriamente muniti di idonea patente di guida.

3) I conduttori di mezzi speciali, a disposizione dell'Ente Comunale, dovranno altresì essere muniti di idonea corrispondente documentazione abilitante alla guida degli stessi (CAP e/o Certificato di abilitazione Professionale).

Art. 8

ADEMPIMENTI PRIMA DELL'USO E RIFORNIMENTO DI CARBURANTE

1) Prima dell'uso è fatto obbligo agli autisti/conducenti di:

- accertarsi dello stato del veicolo in modo che sia assicurata la perfetta rispondenza del veicolo alle norme sulla circolazione stradale;
- di annotare sia il percorso che l'orario di effettuazione del servizio sull'apposito libretto di marcia;
- di provvedere al rifornimento del carburante necessario.

2) Per il rifornimento presso i pubblici distributori di carburante è tassativamente prescritto ai consegnatari conducenti:

- di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dall'economista ovvero dal distributore a cui è stato affidato il servizio di rifornimento carburante mediante contratto ai sensi del regolamento comunale dei servizi in economia;
- di compilare l'apposita scheda carburante ad ogni rifornimento effettuato. La scheda carburante di ogni veicolo, sarà mensilmente vidimata dal Responsabile dell'Area Finanziaria

Art. 9

RICOVERO DELLE AUTOVETTURE

1) Le autovetture, di norma, devono essere custodite nell'autorimessa comunale, salvo diversa e specifica autorizzazione del Sindaco o di un Assessore Delegato o da un Consigliere Delegato, al ricovero in diverso luogo.

Art. 10
RESPONSABILITA' CIVILE DEI CONDUCENTI

- 1) L'autista è personalmente responsabile, agli effetti civili, dei danni provocati all'Ente per incidenti, contravvenzioni ed ogni altro danno occasionato da dolo o colpa grave.

Art. 11
ASSICURAZIONE E BOLLO AUTO E REVISIONE DEI MEZZI

- 1) Il coordinatore del parco macchine è incaricato di verificare la periodica scadenza delle coperture assicurative dei veicoli prevista a norma dell'art. 193 del D.Lgs 30 aprile 1992 e successive modifiche ed integrazioni, nonché la scadenza del Bollo e delle date di Revisione dei mezzi.

Art. 12
SANZIONI PER INFRAZIONI

- 1) Le sanzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

Art. 13
REGISTRO DEL PARCO AUTO

- 1) Presso l'Ufficio Tecnico è custodito, anche su supporto informatico, un registro che, costantemente aggiornato, contiene tutti gli elementi necessari alla identificazione degli automezzi:

- marca;
- tipo;
- modello;
- targa e/o numero di telaio;
- data di immatricolazione.

- 2) Inoltre sono presenti i seguenti dati:

- settore di assegnazione;
- pagamenti tasse di possesso
- revisioni periodiche e straordinarie;
- consumo di carburante;
- interventi di manutenzione effettuati dall'anno 2002.

Art. 14
REGISTRO DI MACCHINA

- 1) Ogni veicolo è dotato di un registro di macchina che annualmente, a cura dell'Ufficio Tecnico, viene rinnovato; ogni utilizzatore del mezzo, deve compilare il registro in ogni sua parte per agevolare le successive annotazioni amministrative.

- 2) Ogni Servizio all'inizio dell'anno deve provvedere, presso il parco auto, alla restituzione del registro di macchina utilizzato ed al contestuale ritiro del nuovo.

Art. 15
RECUPERO CON CARRO ATTREZZI

- 1) I veicoli in avaria lungo le strade , qualora non siano assistiti da clausola di rimozione gratuita, saranno recuperati dal carro attrezzi previa richiesta di intervento al responsabile del servizio competente o procedimento;

Art. 16
SEGNALAZIONE SINISTRI

- 1) Ogni dipendente che guida i veicoli, in caso di incidente stradale deve farne comunicazione al Responsabile del servizio competente, il quale, in collaborazione con il Responsabile dell'Area di Polizia Municipale, al fine della denuncia del sinistro all'Assicurazione, deve effettuare in caso di danni una prima valutazione sommaria circa l'entità del danno e la relativa responsabilità, provvedendo all'inoltro della pratica al responsabile dell'Area Finanziaria per gli adempimenti conseguenti.

NORME FINALI

- 1) Il presente regolamento, sostituisce ogni altra diversa disposizione normativa al riguardo.
- 2) Entrata in vigore: il presente regolamento Comunale, entra in vigore con le modalità e disposizioni previste dal vigente Statuto Comunale.



Comune di Vignole Borbera

REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

**APPROVATO CON
DELIBERAZIONE C.C. N. 14 DEL 23.07.2009**

PUBBLICATO ALL'ALBO
REGOLAMENTO PER GG.15
CONSECUTIVI
dal 27.08.2009 al 10.09.2009

REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Art. 1 OGGETTO

1) Il presente regolamento disciplina l'uso e la gestione degli autoveicoli a disposizione del Comune di Vignole Borbera

Art. 2 PARCO AUTO

1) Per le esigenze di servizio degli uffici comunali è costituito un parco auto la cui gestione è affidata al Responsabile del servizio gestione patrimonio o Responsabile del procedimento.

2) Gli autoveicoli di proprietà o comunque a disposizione dell'Ente possono essere adibiti a:

- a) funzioni di rappresentanza;
- b) funzioni operative generali di servizi dell'Ente;
- c) funzioni speciali di Polizia Locale e di Protezione Civile;
- d) altri servizi su autorizzazione del Sindaco;

Art. 3 ACQUISTI E MANUTENZIONE DEI VEICOLI

1) Gli acquisti e le manutenzioni degli autoveicoli, costituenti il Parco Macchine del Comune, destinati allo svolgimento di funzioni istituzionali generali, nonché di altre funzioni di cui all'art. 2 comma 2 lettere da a) a d), effettuati sono dal Responsabile del servizio competente, con le modalità previste dal regolamento dei contratti e secondo le disposizioni vigenti in materia di pubbliche forniture, in conformità agli obiettivi e programmati nei relativi documenti (Bilancio – PEG) e delle risorse assegnate, o in mancanza alle direttive della Giunta Comunale.

2) Qualsiasi anomalia nel funzionamento dei veicoli deve essere segnalata dal conducente al Responsabile del Servizio Competente, il quale nei limiti della disponibilità di spesa prevista nel Bilancio annuale di previsione ne ordina la riparazione o in carenza di risorse necessarie provvede a dare opportuna comunicazione all'Assessore delegato o al Sindaco.

Art. 4 ASSEGNAZIONE DELLE AUTOVETTURE E AUTORIZZAZIONE ALL'USO

1) Gli autoveicoli sono assegnati al Responsabile del servizio gestione del patrimonio che provvede a regolarne l'utilizzo mediante nota rilasciata a cura del Responsabile del procedimento, sulla base alle richieste dei singoli servizi o Amministratori.

Art. 5 MOTIVI DI SERVIZIO

1) L'uso delle autovetture avviene sempre per motivi di servizio e deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e in rapporto alle distanze da percorrere.

2) Per motivi di servizio si intendono quelli connessi all'attività istituzionale degli uffici.

Art. 6

LIMITI E DIVIETI DI UTILIZZO

1) E' vietato tenere permanentemente a disposizione autoveicoli per servizi continuativi.

2) In nessun caso è consentito:

- l'impiego di autoveicoli per motivi personali;
- la guida degli autoveicoli a personale non autorizzato;
- l'uso per motivi diversi da quello di servizio;
- il trasporto di persone non autorizzate dal Sindaco o da un Assessore Delegato o da un Consigliere Delegato

Art. 7

CONDUZIONE DELLE AUTOVETTURE

1) La conduzione delle autovetture è affidata al personale del Comune e agli Amministratori.

2) i conduttori dei veicoli dovranno essere obbligatoriamente muniti di idonea patente di guida.

3) I conduttori di mezzi speciali, a disposizione dell'Ente Comunale, dovranno altresì essere muniti di idonea corrispondente documentazione abilitante alla guida degli stessi (CAP e/o Certificato di abilitazione Professionale).

Art. 8

ADEMPIMENTI PRIMA DELL'USO E RIFORNIMENTO DI CARBURANTE

1) Prima dell'uso è fatto obbligo agli autisti/conducenti di:

- accertarsi dello stato del veicolo in modo che sia assicurata la perfetta rispondenza del veicolo alle norme sulla circolazione stradale;
- di annotare sia il percorso che l'orario di effettuazione del servizio sull'apposito libretto di marcia;
- di provvedere al rifornimento del carburante necessario.

2) Per il rifornimento presso i pubblici distributori di carburante è tassativamente prescritto ai consegnatari conducenti:

- di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dall'economista ovvero dal distributore a cui è stato affidato il servizio di rifornimento carburante mediante contratto ai sensi del regolamento comunale dei servizi in economia;
- di compilare l'apposita scheda carburante ad ogni rifornimento effettuato. La scheda carburante di ogni veicolo, sarà mensilmente vidimata dal Responsabile dell'Area Finanziaria

Art. 9

RICOVERO DELLE AUTOVETTURE

1) Le autovetture, di norma, devono essere custodite nell'autorimessa comunale, salvo diversa e specifica autorizzazione del Sindaco o di un Assessore Delegato o da un Consigliere Delegato, al ricovero in diverso luogo.

Art. 10
RESPONSABILITA' CIVILE DEI CONDUCENTI

- 1) L'autista è personalmente responsabile, agli effetti civili, dei danni provocati all'Ente per incidenti, contravvenzioni ed ogni altro danno occasionato da dolo o colpa grave.

Art. 11
ASSICURAZIONE E BOLLO AUTO E REVISIONE DEI MEZZI

- 1) Il coordinatore del parco macchine è incaricato di verificare la periodica scadenza delle coperture assicurative dei veicoli prevista a norma dell'art. 193 del D.Lgs 30 aprile 1992 e successive modifiche ed integrazioni, nonché la scadenza del Bollo e delle date di Revisione dei mezzi.

Art. 12
SANZIONI PER INFRAZIONI

- 1) Le sanzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

Art. 13
REGISTRO DEL PARCO AUTO

- 1) Presso l'Ufficio Tecnico è custodito, anche su supporto informatico, un registro che, costantemente aggiornato, contiene tutti gli elementi necessari alla identificazione degli automezzi:

- marca;
- tipo;
- modello;
- targa e/o numero di telaio;
- data di immatricolazione.

- 2) Inoltre sono presenti i seguenti dati:

- settore di assegnazione;
- pagamenti tasse di possesso
- revisioni periodiche e straordinarie;
- consumo di carburante;
- interventi di manutenzione effettuati dall'anno 2002.

Art. 14
REGISTRO DI MACCHINA

- 1) Ogni veicolo è dotato di un registro di macchina che annualmente, a cura dell'Ufficio Tecnico, viene rinnovato; ogni utilizzatore del mezzo, deve compilare il registro in ogni sua parte per agevolare le successive annotazioni amministrative.

- 2) Ogni Servizio all'inizio dell'anno deve provvedere, presso il parco auto, alla restituzione del registro di macchina utilizzato ed al contestuale ritiro del nuovo.

Art. 15
RECUPERO CON CARRO ATTREZZI

- 1) I veicoli in avaria lungo le strade , qualora non siano assistiti da clausola di rimozione gratuita, saranno recuperati dal carro attrezzi previa richiesta di intervento al responsabile del servizio competente o procedimento;

Art. 16
SEGNALAZIONE SINISTRI

- 1) Ogni dipendente che guida i veicoli, in caso di incidente stradale deve farne comunicazione al Responsabile del servizio competente, il quale, in collaborazione con il Responsabile dell'Area di Polizia Municipale, al fine della denuncia del sinistro all'Assicurazione, deve effettuare in caso di danni una prima valutazione sommaria circa l'entità del danno e la relativa responsabilità, provvedendo all'inoltro della pratica al responsabile dell'Area Finanziaria per gli adempimenti conseguenti.

NORME FINALI

- 1) Il presente regolamento, sostituisce ogni altra diversa disposizione normativa al riguardo.
- 2) Entrata in vigore: il presente regolamento Comunale, entra in vigore con le modalità e disposizioni previste dal vigente Statuto Comunale.