

# *Città di Nicotera*

*Prov. di Vibo Valentia*

COPIA

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA (Con i poteri del Consiglio Comunale)**

**N. 14**

**DEL 08/06/2017**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO  
DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI.**

L'anno **DUEMILADICIASSETTE**, il giorno **OTTO**, del mese di **GIUGNO**, alle ore **16.30**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita **LA COMMISSIONE STRAORDINARIA** nelle seguenti persone:

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>PRESENTE</b>
Dott. Adolfo VALENTE	COMMISSARIO	<b>SI</b>
Dott.ssa Michela FABIO	COMMISSARIO	<b>SI</b>
Dott. Nicola AURICCHIO	COMMISSARIO	<b>SI</b>

Giusto decreto del Presidente della Repubblica, in data 24 novembre 2016, registrato alla Corte dei Conti il 09/12/2016, con i poteri degli organi ordinari a norma di legge.

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Amelia Pagano Mariano

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art 49 del D.L.vo 18 agosto 2000:

- Il Responsabile dell'area tecnica ha espresso per quanto concerne il profilo della regolarità tecnica, **PARERE FAVOREVOLE**, ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213;

### **LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

Premesso:

- che nel corso degli ultimi anni, si è sempre più evidenziato che l'assenza di norme regolamentari non favorisce la gestione ottimale delle risorse umane e strumentali disponibili e non agevola il razionale utilizzo dei veicoli dell'Amministrazione Comunale, impegnati in molteplici attività di servizio;

- che, al tempo stesso, è emersa la necessità di conformare la disciplina in questione alle intervenute disposizioni, normative e di indirizzo, in tema di responsabilità dei Responsabili di Area ovvero dei dirigenti ove previsti, nella gestione delle risorse assegnate e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa;
- che, pertanto, è indispensabile procedere all'approvazione delle norme regolamentari per disciplinare la gestione e l'uso degli automezzi comunali, in modo da ordinare organicamente la materia, rendendo la disciplina più funzionale alle esigenze della struttura Amministrativa e, soprattutto, ottimizzare le disponibilità dei veicoli di servizio;

Atteso:

- che i recenti provvedimenti normativi adottati in tema di riforma della Pubblica Amministrazione e gli specifici indirizzi attuativi, come già forniti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con le Direttive n. 6/2010 e n. 6/2011 recanti "Utilizzo delle autovetture in dotazione delle amministrazioni pubbliche", ribadiscono le esigenze di contenimento e di controllo della spesa pubblica anche attraverso la previsione di procedure operative più semplificate e funzionali di utilizzo del parco veicolare;

Visto:

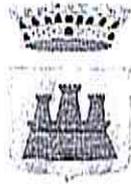
- lo schema di Regolamento allegato al presente atto, sotto la lettera "A", e denominato "Regolamento per la gestione e l'uso degli automezzi comunali";
- lo Statuto del Comune di Nicotera, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 05/04/2004;

Visto il parere favorevole richiesto e rimesso sulla proposta di deliberazione dal Responsabile dell'Area tecnica in ordine alla correttezza amministrativa, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18 agosto 2000, modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213;

Con votazione unanime e favorevole,

#### **DELIBERA**

- 1) la narrativa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) approvare, per quanto in premessa, il Regolamento che disciplina l'utilizzo dei mezzi comunali in dotazione al Comune di Nicotera, quale parte integrante e sostanziale alla presente (all'Allegato A);
- 3) di disporre che copia della presente deliberazione venga pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69;
- 4) di allegare al presente atto i pareri di cui all'art. 49 del D.l.vo 267/2000 e ss.mm.ii.;
- 5) di dichiarare, ai sensi dell'art. 134 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, e s.m.i., la presente deliberazione immediatamente esecutiva e che la stessa sarà efficace fino all'eventuale adozione di una successiva delibera di revoca o modifica.



***Città di Nicotera***  
*Prov. di Vibo Valentia*

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEGLI  
AUTOMEZZI COMUNALI**

**Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri del Consiglio  
Comunale) n. 14 del 08/06/2017**

## **INDICE**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Assegnazione ed uso dei veicoli
- Art. 3 – Assunzione in carico
- Art. 4 – Autovetture di rappresentanza
- Art. 5 – Acquisto di autoveicoli
- Art. 6 – Adempimenti connessi all'acquisto
- Art. 7 - Guida degli automezzi dell'Ente
- Art. 8 – Obblighi del personale
- Art. 9 – Libretto di marcia
- Art. 10 – Interventi in caso di incidente
- Art. 11 – Verifica annuale degli automezzi
- Art. 12 – Obblighi del conducente – Responsabilità
- Art. 13 – Norme di rinvio
- Art. 14 – Entrata in vigore
- Allegato "A" – Libretto di marcia

## **ART. 1**

### **Oggetto**

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

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

## **ART. 2**

### **Assegnazione ed uso dei veicoli**

Gli automezzi di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione alle Aree e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

Su richiesta esplicita al Responsabile, gli automezzi assegnati ad un'Area possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzati 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 di Area interessata.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio, nonché il trasporto di terzi se non autorizzato per iscritto di volta in volta dai Responsabili interessati, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto).

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

## **ART. 3**

### **Assunzione in carico**

Ogni Area provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando ad ogni automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo.

Il Responsabile di Area è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

Il Responsabile di Area provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile, per furto ed incendio, escludendo espressamente dalla polizza il diritto di rivalsa della Compagnia Assicuratrice.

Per ciascun veicolo assicurato sarà obbligatorio inserire in polizza tra le altre, le seguenti garanzie accessorie:

- a) carico e scarico;
- b) infortunio dei conducenti.

## **ART. 4**

### **Autovettura di rappresentanza**

L'autovettura di rappresentanza è assegnata al Sindaco e potrà essere utilizzata per gli spostamenti dalla Sede Municipale ad altri luoghi, per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi alla carica istituzionale.

L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza potrà essere consentito anche agli Assessori, ai Consiglieri e al presidente del Consiglio per l'esercizio delle funzioni inerenti lo svolgimento del loro mandato, soltanto previa autorizzazione del Sindaco e nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in vigore.

E' consentito, inoltre, per esigenze di servizio l'uso della stessa autovettura al Responsabili di Area previa autorizzazione del Sindaco.

La vettura di rappresentanza sarà gestita dall'Ufficio economato il quale sovrintende alla regolare utilizzazione dell'autovettura di rappresentanza per le esigenze degli Amministratori, disciplinandone la manutenzione, l'approvvigionamento dei carburanti e quant'altro necessario per il buon andamento del servizio.

## **ART. 5**

### **Acquisto di autoveicoli**

L'acquisto di autoveicoli viene effettuata, a richiesta delle varie Aree e su direttive della Giunta, su motivate necessità entro i limiti di previsione del PEG approvato dalla Giunta Comunale, a cura dell'Area interessata, ricorrendo per la scelta alle usuali forme di gara per l'acquisto di beni e servizi come disciplinate dalle disposizioni vigenti in materia di pubbliche forniture.

#### **ART. 6**

##### **Adempimenti connessi all'acquisto**

All'atto dell'acquisto tutti gli autoveicoli sono registrati nell'inventario dell'Ente, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e la sua destinazione.

Per ogni singolo autoveicolo dovranno essere curati e predisposti:

- ✓ l'immatricolazione;
- ✓ l'assicurazione per la responsabilità civile, per furto ed incendio ed eventuali altre coperture assicurative valutate opportune;
- ✓ il pagamento della tassa di circolazione e tutti gli adempimenti richiesti per consentirne la circolazione;
- ✓ il libretto di marcia;
- ✓ il programma di manutenzione, secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice e, comunque, tenendo conto della frequenza del loro impiego.

#### **ART. 7**

##### **Guida degli automezzi dell'Ente**

I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, con figura professionale di autista, munito di idonea patente di guida o, in caso di assenza della predetta figura e/o in caso di necessità, da altro personale dipendente, anche non autista, 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, funzionari e impiegati dell'Ente, ovvero da personale temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile o 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.

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.

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

- a) provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
- b) 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;
- c) indossare la divisa fornita dall'Amministrazione Comunale (l'obbligo vale per il solo personale con la qualifica di autista).

Al rientro in sede l'autista o il conducente deve provvedere a segnalare al Responsabile di Area, per i conseguenti provvedimenti, tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti eventualmente riscontrati.

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 all'Economo di richiesta del Responsabile corredata dei documenti giustificativi della spesa.

Per le auto di rappresentanza, quando condotte da personale con la qualifica di autista, l'anticipo delle spese cede a carico del trasportato.

Al rifornimento ordinario dei carburanti e lubrificanti si provvederà presso il fornitore individuato a mezzo gara. Ciascun Responsabile al quale sono assegnate autovetture di servizio provvederà al rilascio di buoni di fornitura.

## **ART. 8**

### **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 marcia di cui al successivo articolo.

## **ART. 9**

### **Libretto di marcia**

Ogni automezzo dell'Ente sarà dotato di un libretto di marcia (Allegato "A") con tutti i dati di riferimento e costituito da fogli di marcia su cui verranno annotati:

- a) data e ora in cui ha inizio il servizio;
- b) chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- c) motivo di uscita dell'automezzo;
- d) data e ora di rientro dal servizio;
- e) chilometri indicati dal contachilometri a fine servizio;
- f) rifornimenti di carburante e lubrificante eventualmente eseguiti;
- g) firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

I suddetti fogli, mensilmente, saranno verificati dai Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza.

## **ART. 10**

### **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 di Area 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 di Area 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.

## **ART. 11**

### **Verifica annuale degli automezzi**

Entro il 31 ottobre di ogni anno gli assegnatari provvedono ad una verifica dello stato di efficienza dei veicoli di proprietà comunale, riferendo al Sindaco sui risultati di tale verifica e sui provvedimenti eventualmente da programmare per l'esercizio successivo.

Entro il 28 febbraio di ogni anno i Responsabili di Area effettuano la verifica dei fogli di marcia, determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo di carburanti e lubrificanti di ciascun mezzo e le spese di manutenzione.

Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari o anomale, i Responsabili di Area eseguono ulteriori accertamenti ed informano dei risultati relativi il Sindaco, il quale promuove le eventuali ulteriori iniziative del caso.

## **ART. 12**

### **Obblighi del conducente - Responsabilità**

Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

Il conducente, oltre ad essere munito della patente di guida, è tenuto a:

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

La mancata osservanza dei punti di cui innanzi è motivo di avvio di procedimento disciplinare nei confronti del conducente dell'automezzo.

## **ART. 13**

### **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nel R.D. 746/1926, per quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale.

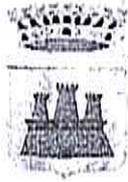
## **ART. 14**

### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua approvazione.

Il presente Regolamento sostituisce ogni altra diversa disposizione normativa al riguardo.

Allegato "A"



## *Città di Nicotera*

*Prov. di Vibo Valentia*

### LIBRETTO DI MARCIA

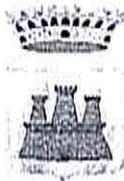
TARGA	
MARCA	
MODELLO	

PERIODO:

DAL \_\_\_\_\_ - ORARIO \_\_\_\_\_ - KM \_\_\_\_\_

AL \_\_\_\_\_ - ORARIO \_\_\_\_\_ - KM \_\_\_\_\_





## ***Città di Nicotera***

*Prov. di Vibo Valentia*

### **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA (con i poteri della Giunta Comunale)**

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

Per quanto di competenza il sottoscritto funzionario, sulla proposta in oggetto, esprime:

**PARERE FAVOREVOLE** sotto il profilo della regolarità tecnica ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Nicotera, li 05/06/2017

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA  
(Ing. Carmelo Ciampa)



