



COMUNE di CAULONIA
Città Metropolitana di Reggio Calabria

P.I./C.F. 00890760804

Via Roma – 89041 – Caulonia (RC)

Delibera n. 70

DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: Regolamento per l'utilizzo degli automezzi Comunali

L'anno duemiladiciassette addì ventinove del mese di Novembre alle ore 19,40, convocato come avvisi scritti in data 23/11/2017 prot. 14405 consegnati a domicilio dal Messo Comunale, come da sua dichiarazione, si è riunito nella sala delle adunanze del Comune, sotto la Presidenza del Presidente del Consiglio Caterina Panetta, in seduta pubblica in sessione straordinaria di prima ed unica convocazione il Consiglio Comunale composto dai Sigg.:

<i>N. Ord</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presente (Si - No)</i>
1	Belcastro Caterina	Sindaco	Si
2	Campisi Domenico	Consigliere	Si
3	Franco Luana	Consigliere	Si
4	Cannizzaro Maria Elisabetta	Consigliere	Si
5	Tucci Attilio	Consigliere	Si
6	Cavallo Antonio	Consigliere	Si
7	Panetta Caterina	Consigliere	Si
8	Dimasi Maria Grazia	Consigliere	Si
9	Scicchitano Petrolo Cosimo	Consigliere	Si
10	Cagliuso Francesco	Consigliere	Si
11	Commisso Ferdinando Lorenzo	Consigliere	Si
12	Ierace Antonietta	Consigliere	Si
13	Lancia Andrea	Consigliere	Si

Presenti: 13

Assenti: =====

IL PRESIDENTE:

Constatato che, essendo presenti il Sindaco e n. 12 Consiglieri su n. 12 Consiglieri assegnati al Comune e su n. 12 Consiglieri in carica, l'udienza è legale a termini di legge, e premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000:

-il responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica ha espresso parere favorevole;

-il responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità contabile ha espresso parere allegato;

per come riportati in calce alla presente deliberazione, dichiarata aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sull'oggetto sopra indicato

Relaziona sull'argomento il Sindaco Caterina Belcastro evidenziando la necessità che il Comune si doti di uno strumento regolamentare organico che disciplini la materia con trasparenza.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che questo Comune intende adottare opportuno regolamento per disciplinare limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici) di proprietà dell'Ente;

VISTO il Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali, che si compone di n. 14 (quattordici) articoli;

RITENUTO poter procedere alla relativa approvazione;

UDITA la relazione del Sindaco;

VISTO il parere FAVOREVOLE espresso ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo n. 267/2000, dal Responsabile dell'U.O. Tecnica per quanto riguarda la regolarità tecnica;

VISTO il parere espresso ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo n. 267/2000, dal Responsabile dell'U. O. Finanziaria per quanto riguarda la regolarità contabile (allegato);

VISTO il TUEL n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese, per alzata di mano

D E L I B E R A

- 1. la premessa** costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende riportata integralmente ed approvata;
- 2. di approvare** l'allegato Regolamento comunale per l'utilizzo degli automezzi comunali, che si compone di n. 14 (quattordici) articoli;
- 3. di disporre** che il regolamento comunale per l'utilizzo degli automezzi comunali venga pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Caulonia nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 4. di trasmettere**, copia della presente ai Responsabili delle Unità Operative, ognuno per quanto di competenza.



COMUNE DI CAULONIA
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

***Regolamento per l'utilizzo degli
automezzi comunali***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici) di proprietà dell'Ente.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno eventualmente uso dei veicoli dell'Ente.

Articolo 2 - Principi

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.

Articolo 3 - Acquisizione degli automezzi

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal Responsabile di Servizio, entro i limiti di previsione del PEG.

La scelta di procedere alla sostituzione/acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione del Responsabile del Servizio interessato all'acquisto da cui si evinca la convenienza economica dell'operazione tenuto conto, in particolare, delle esigenze connesse all'utilizzo del mezzo nonché dei costi di acquisto/manutenzione.

Ogni automezzo dell'amministrazione comunale è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e lo stemma dell'ente fornito dal relativo Responsabile.

Articolo 4 - Assunzione in carico

Il Responsabile del Servizio che ha provveduto all'acquisto dell'automezzo, ne da comunicazione al Servizio Finanziario per l'iscrizione negli inventari. L'Ufficio che ha provveduto all'acquisto e che ha in dotazione il mezzo, provvede al pagamento della tassa di proprietà e alla stipula delle assicurazioni obbligatorie per legge.

Articolo 5 - Destinazione degli autoveicoli

Ogni automezzo comunale è assegnato, previa redazione di apposito verbale di consegna, al Servizio di destinazione che ne cura l'uso in via esclusiva. Per ogni mezzo è individuato il dipendente preposto all'utilizzo.

Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio. L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.

Su disposizione scritta del Responsabile del Servizio le auto assegnate ad un Servizio possono essere temporaneamente od occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di altri Servizi.

Articolo 6 - Autovettura di rappresentanza

La vettura di rappresentanza è assegnata al Sindaco, potrà essere utilizzata 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 potrà essere consentito anche agli assessori ed ai consiglieri per l'esercizio delle funzioni inerenti allo svolgimento del loro mandato, soltanto previa autorizzazione del Sindaco e nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in vigore.

La vettura di rappresentanza sarà gestita dal Servizio Tecnico il quale sovrintende alla regolare utilizzazione della stessa per le esigenze degli amministratori, disciplinandone la manutenzione, l'approvvigionamento dei carburanti e quant'altro necessario per il buon andamento del servizio.

Articolo 7 - Libretto del veicolo e registro di bordo

Ogni autoveicolo, ivi inclusa l'autovettura di rappresentanza, verrà dotato di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare data e ora di ritiro dell'automezzo e di riconsegna; chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione e al suo termine; eventuali rifornimenti di carburante espressi in litri, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione; itinerario di massima e motivo della missione; ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.

Sul frontespizio 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 libretto.

I suddetti registri mensilmente saranno raccolti e verificati dal Responsabile del Servizio competente per gli adempimenti di competenza.

Articolo 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

Il prelevamento del carburante, mediante compilazione dell'apposito buono, deve essere effettuato solamente presso distributori stradali preventivamente indicati dall'Amministrazione Comunale.

All'atto del rifornimento l'utilizzatore dovrà sottoscrivere il relativo buono, consegnandone una copia al gestore dell'impianto di distribuzione.

A fine mese tra i buoni il Responsabile del Servizio provvede ad effettuare il riscontro con le fatture prodotte dai fornitori.

La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile del relativo Servizio ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

Articolo 9 - Verifica annuale degli automezzi

Entro la fine di ogni anno gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica sono programmati gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

Articolo 10 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

Al termine di ogni esercizio, ogni responsabile di Servizio assegnatario dei mezzi, riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti gli automezzi. Le informazioni devono essere trasmesse all'Ufficio Ragioneria che provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il costo medio e complessivo annuo e i chilometri percorsi.

Articolo 11 - Obblighi del conducente. Responsabilità

Il conducente, che è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce, 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 registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- c) trasportare cose e 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 del Servizio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio, nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto).

Articolo 12 - Adempimenti in caso di sinistro

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 13 - Ricovero delle autovetture

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

I veicoli comunali devono essere posteggiati in locali od aree all'uopo predisposti dall'Amministrazione Comunale.

In caso di sosta del veicolo su suolo pubblico, ancorché di breve durata, ogni accesso all'interno del veicolo deve essere chiuso e, per evitare dirette responsabilità conseguenti alla negligente custodia dello stesso, le relative chiavi devono essere asportate.

Articolo 14 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione delle delibera di approvazione.

Il presente regolamento sostituisce ed abroga ogni precedente disposizione disciplinante l'utilizzo degli automezzi comunali.

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del regolamento	1
Articolo 2 – Principi	1
Articolo 3 - Acquisizione degli automezzi	1
Articolo 4 - Assunzione in carico	1
Articolo 5 - Destinazione degli autoveicoli	1
Articolo 6 - Autovettura di rappresentanza	2
Articolo 7 - Libretto del veicolo e registro di bordo	2
Articolo 8 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni	2
Articolo 9 - Verifica annuale degli automezzi	3
Articolo 10 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio	3
Articolo 11 - Obblighi del conducente. Responsabilità	3
Articolo 12 - Adempimenti in caso di sinistro	3
Articolo 13 - Ricovero delle autovetture	4
Articolo 14 - Entrata in vigore	4

COMUNE DI CAULONIA
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

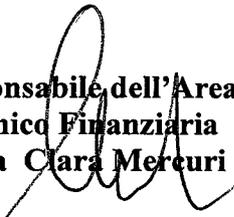
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
(ai sensi dell'art. 49-comma 1 – decreto leg. N. 267/2000)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali

La presente proposta di deliberazione non comporta impegno di spesa e pertanto ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L non necessita del parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Finanziaria.

**La Responsabile dell'Area
Economico Finanziaria
Dott.ssa Clara Mercuri**



Parere in ordine alla regolarità tecnica: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE
F.to arch. Ilario Naso

Parere in ordine alla regolarità contabile: ALLEGATO

IL RESPONSABILE

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to avv. Caterina Panetta

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Maria Rosa Diana

Prot. 15047 Reg. Generale Li - 5 DIC. 2017

La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on-line e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. 267/2000.

L'ADDETTO DEL SERVIZIO
F.to Fausto Camerieri

PER COPIA CONFORME AL SUO USO ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO.

CAULONIA, - 5 DIC. 2017



IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Maria Rosa Diana

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

- o La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on-line del Comune, per la durata di quindici giorni consecutivi dal - 5 DIC. 2017 ;
- o La presente deliberazione, non soggetta a controllo di legittimità, diventerà esecutiva a seguito di pubblicazione all'Albo, per dieci giorni consecutivi, articolo 124, comma 1, del T.U. Enti Locali n. 267/2000.
- o La presente deliberazione, non soggetta a controllo di legittimità, è stata dichiarata immediatamente eseguibile dal C.C. , ai sensi dell'articolo 134 del T.U. Enti Locali n. 267/2000.

Caulonia li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Maria Rosa Diana