

COMUNE DI STIO

PROVINCIA DI SALERNO

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.09 DEL 09/05/2008

OGGETTO: Regolamento per la gestione degli automezzi comunali. Approvazione.

L'anno **duemilaotto** il giorno **nove** del mese di **maggio** alle ore **18.20**, nella sala delle adunanze del Comune, convocato con appositi avvisi scritti notificati ai componenti come da referto agli atti, si è riunito il Consiglio Comunale.,

Presiede l'adunanza il Sig. **Avv.Pasquale CAROCCIA**, nella sua qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

N. d'ord.	COGNOME E NOME	Presente	Assente
1	CAROCCIA PASQUALE	SI	
2	TROTTA GIANCARLO	SI	
3	TROTTA GERARDO	SI	
4	PRINZO ANTONIO	SI	
5	D'AMBROSIO GABRIELLA	SI	
6	FEOLA DOMENICO	SI	
7	CURCIO ANGELO	SI	
8	D'AMBROSIO ROBERTO	SI	
9	D'ANDREOLI PIETRO	SI	
10	BARBATO NATALINO		SI
11	SANTANGELO ANTONIO	SI	
12	CARLONE ARMANDO	SI	
13	TROTTA PIETRO		SI

Fra gli assenti sono giustificati (art. 289 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148), i Signori: :
BARBATO Natalino-TROTTA Pietro

Partecipa il Segretario Comunale **Dr. Antonio MARTORANO** con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (Art. 97 D. Lgs. N. 267/2000).

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.




COMUNE DI STIO

PROVINCIA DI SALERNO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

**Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. del
Pubblicato all'Albo Pretorio dal al
Entrato in vigore il**

INDICE

- Art. 1 Contenuto del regolamento**
 - Art. 2 Assegnazione e uso dei veicoli**
 - Art. 3 Acquisto dei veicoli**
 - Art. 4 Assunzione in carico**
 - Art. 5 Adempimenti del servizio competente**
 - Art. 6 Libretto di macchina**
 - Art. 7 Guida degli automezzi dell'Ente**
 - Art. 8 Accertamenti danneggiamenti incidenti**
 - Art. 9 Ordine di servizio**
 - Art.10 Verifica annuale efficienza dei servizi**
 - Art.11 Pubblicità del Regolamento**
- 

Art 1

Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'utilizzazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria, l'acquisto, l'alienazione e quant'altro attinente la circolazione del materiale rotabile di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Il servizio oggetto del presente regolamento viene affidato all'Ufficio Tecnico che, pertanto, diventa l'ufficio competente.

Art. 2

Assegnazione e uso dei veicoli

Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione alle Aree dell'Ente ed utilizzati solo per servizi di istituto, secondo criteri di necessità e funzionalità, e la loro circolazione è limitata esclusivamente nell'ambito del territorio comunale.

Eventuali missioni fuori Comune, sia da parte di auto di rappresentanza che di servizio, debbono essere di volta in volta autorizzate dal Sindaco o da un suo delegato, su richiesta scritta dell'Assessore od Ufficio interessato.

Copia di tale autorizzazione deve restare in possesso del conducente per tutta la durata della missione ed altra copia, autorizzata, dovrà essere consegnata da parte del conducente all'Area Tecnica, prima della partenza.

Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso di viaggi fuori Comune debbono essere documentate nelle forme previste e sono rimborsate dall'Economato in base alle richieste del responsabile del servizio.

Con le stesse modalità sarà provveduto al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.

Un veicolo può essere assegnato anche a più Aree.

Gli autoveicoli del Comune devono essere muniti di stemma adesivo recante la scritta "COMUNE DI STIO", applicato esternamente sulle fiancate o di altro simbolo identificativo.

Art. 3

Acquisto dei veicoli

L'acquisto dei veicoli viene effettuato, a richiesta delle varie Aree su motivate necessità e previa deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 4

Assunzione in carico

L'Ufficio Tecnico provvede all'assunzione in carico di ogni veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i suoi dati di identificazione ed indicando l'Area dell'Ente cui esso è assegnato.

L'automezzo sarà quindi iscritto nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente oltre che nel registro inventario dei beni.

Art. 5

Adempimenti del servizio competente

L'Ufficio Tecnico ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio provvederà all'assicurazione del mezzo.

Lo stesso Ufficio avrà cura di verificare i fogli marcia, contabilizzare le spese e vigilare sullo stato dei veicoli.

Il responsabile dell'automezzo dovrà provvedere ad informare per iscritto il Responsabile del Servizio Finanziario circa le scadenze di Assicurazione RC auto, Tassa di possesso e collaudo automezzo, almeno un mese prima delle suddette scadenze.

Art. 6

Foglio di marcia

I conducenti al momento del prelievo del mezzo devono munirsi del foglio di marcia sul quale annotare gli estremi relativi al veicolo, nonché:

1. L'ordine di servizio relativo all'impiego del mezzo;
2. Data e ora di uscita e rientro;
3. Indicazione dei chilometri in uscita, al rientro;
4. Rifornimenti di carburante e lubrificante;
5. Eventuali anomalie riscontrate.

Inoltre prima dell'uscita dovranno annotare il proprio nominativo, la targa del veicolo, la data e l'ora sul registro che verrà appositamente istituito e custodito negli stessi locali dove saranno custodite le chiavi dei mezzi.

Al rientro il conducente avrà cura di depositare il foglio di marcia debitamente compilato in una apposita carpetta che verrà custodita nei locali dell'Ufficio Tecnico.

Art. 7

Guida degli automezzi dell'Ente

La guida degli automezzi dell'Ente è affidata al personale dipendente munito di patente di guida ovvero a personale esterno all'uopo autorizzato.

I conducenti, debbono svolgere responsabilmente le loro mansioni attenendosi a tutte le disposizioni del C.d.S. e del presente regolamento.

In particolare si evidenzia che essi rispondono di ogni danno causato alla vettura loro assegnata, per provato comportamento doloso o colposo.

Gli stessi debbono tenere costantemente aggiornato il citato libretto di marcia e verificare lo stato del veicolo prima dell'uscita.

Tutti i conducenti che non osserveranno scrupolosamente le norme che regolano la circolazione dei veicoli risponderanno personalmente delle sanzioni amministrative conseguenti alle trasgressioni compiute.

A tale scopo l'Ufficio Tecnico, provvederà a far notificare gli estremi delle violazioni al Responsabile di Area cui il mezzo è assegnato, il quale dovrà provvedere ad individuare il consegnatario e a far estinguere la sanzione.

E' fatto divieto di concessione all'uso degli automezzi di proprietà comunale ad Enti diversi e/o privati.

Sono a carico del conducente gli obblighi di corretta pulizia del veicolo, in particolare del mezzo di trasporto adibito a scuolabus, da effettuarsi quotidianamente al fine di salvaguardarne il decoro.

Art. 8

Accertamenti danneggiamenti incidenti

Qualsiasi danno riportato o provocato da autoveicoli dell'Ente dovrà essere immediatamente comunicato al Responsabile di Area cui il veicolo è assegnato e, qualora nominato, al Responsabile della gestione degli automezzi.

Il conducente consegnatario del veicolo dovrà fornire tutti i dati necessari per la denuncia dell'incidente alla compagnia assicuratrice, secondo i modelli comunemente in uso dalle compagnie stesse.

L'ufficio Tecnico, comunque informato entro 24 ore dall'incidente, provvede direttamente a rilevare d'ufficio, qualora il conducente non sia in grado di farlo personalmente, tutte le notizie e le precisazioni del caso.

Il Responsabile di Area, quindi, dispone la denuncia alla compagnia assicuratrice secondo le modalità vigenti e ove sia stato danneggiato il mezzo dell'Ente, richiede l'effettuazione di una perizia dei danni subiti per il conseguente risarcimento.

Art. 9

Ordine di servizio

Tutti gli ordini d'impiego di autoveicoli sono disposti mediante foglio di servizio da staccarsi da blocchetti a decalco su cui saranno indicati i seguenti dati:

- numero progressivo;
- data, ora;
- automezzo da impiegare;
- conducente;
- causale del servizio;
- itinerario;
- chilometraggio di partenza;
- data ultimo rifornimento eseguito.

Art. 10

Verifica annuale efficienza dei servizi

Entro il 28 Febbraio di ogni anno il responsabile dell'Area Tecnica conclude la verifica dei fogli di marcia relativi ad ogni mezzo, determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo carburante e lubrificanti di ciascun mezzo e le spese di manutenzione.

In base a tale verifica, il responsabile relaziona per iscritto l'Assessore competente, sia in rapporto alla utilizzazione dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

Art. 11

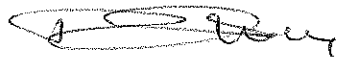
Pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento viene tenuta a disposizione del pubblico affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

Letto, confermato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

(Avv. Pasquale CAROCCIA)



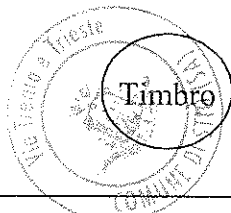
IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Antonio MARTORANO)



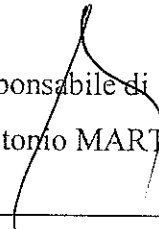
Atto pubblicato in copia all'Albo Pretorio comunale, n. 185 per quindici giorni consecutivi, a far data dal (Art. 124 D. Lgs. 267/2000);

Atto immediatamente eseguibile;

Dalla Residenza Municipale, li



Il Responsabile di Segreteria
(Dr. Antonio MARTORANO)



DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno ;

Dalla Residenza Municipale, li



Il Responsabile di Segreteria
Dr. Antonio MARTORANO

