

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 217 del 22/12/2015

OGGETTO:

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEI VEICOLI COMUNALI.
APPROVAZIONE

Il giorno 22/12/2015 alle ore 09.30 con la continuazione, in Monopoli e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per l' approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

- 01 - Sindaco - ROMANI EMILIO
02 - Vice Sindaco - CAMPANELLI GIUSEPPE
03 - Assessore - PERRICCI ROSANNA Avv. Dott.
04 - Assessore - ANNESE ANGELO
06 - Assessore - MITROTTI SERAFINO

05 - Assessore - LACATENA STEFANO

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
P	
P	
	A

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Christiana Anglana

Verificato il numero legale, il Presidente, *Ing. Emilio Romani* – Sindaco – invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri, richiesti ai sensi dell' art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n°267.

Esito: Approvata con Immediata Eseguita'



OGGETTO: REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEI VEICOLI COMUNALI. APPROVAZIONE

PREMESSO che l'art. 7 del D.Lgs. 267/2000, dispone che "Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni";

RAVVISATA la necessità, nell'ottica di una sempre maggior efficienza, efficacia ed economicità, di razionalizzare l'utilizzo dei mezzi comunali e disciplinarne le relative modalità;

RITENUTO quindi opportuno dotarsi di un regolamento che disciplini modalità di gestione, autorizzazione, assegnazione e utilizzo dei mezzi, limiti e divieti di utilizzo, conduzione, ricovero e rifornimento dei veicoli e responsabilità civile dei conducenti

VISTO lo schema di regolamento allegato al presente atto, composto da n.13 articoli, recante "Regolamento interno per la gestione e l'utilizzo dei veicoli comunali";

VISTO l'art. 48, comma 3 del D.Lgs.267/2000 che dispone che "È, altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio";

VISTO il parere di regolarità tecnica del Dirigente competente ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000 ed il parere di regolarità contabile espresso dal Dirigente Responsabile dell'A.O. II;

SENTITO il Segretario Generale che riferisce in merito alla conformità della deliberazione alle Leggi, allo Statuto, ai Regolamenti;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

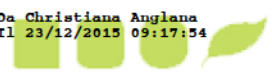
1. **DI APPROVARE**, per quanto in promessa espresso, il "Regolamento interno per la gestione e l'utilizzo dei veicoli comunali" composto da n.13 articoli come da allegato;
2. **DI DISPORRE** ancora che lo stesso venga inserito nella Sezione Regolamenti del sito istituzionale del Comune;
3. **DI DARE ATTO** che dall'entrata in vigore del presente regolamento deve intendersi abrogata ogni diversa precedente norma regolamentare in materia;
4. **DI TRASMETTERE** copia della presente all'Ufficio Personale ed ai Dirigenti per gli adempimenti di competenza ed alle OO.SS. per doverosa comunicazione.



Città di **Monopoli**

5. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4, art. 134 del D.LGS. 267.2000.

Comune di MONOPOLI - Albo Pretorio On Line



REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEI VEICOLI COMUNALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione e di utilizzo dei veicoli dell'autoparco comunale.
2. I veicoli appartenenti all'Ente devono recare sulla carrozzeria un contrassegno 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 Monopoli".

Art. 2 – Principi generali

1. 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, in particolare, deve assicurare:
 - a) *L'utilizzo intensivo e su prenotazione delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;*
 - b) *la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;*
2. I veicoli dell'autoparco comunale possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza; sono condotti da dipendenti o da amministratori comunali in possesso, sotto la propria diretta e personale responsabilità, delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità.
3. I conducenti autorizzati all'utilizzo dei veicoli sono tenuti a:
 - a) *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;*
 - b) *osservare le disposizioni previste da questo regolamento ed altre eventuali emanate da dirigente dell'area di assegnazione della vettura;*
4. I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Locale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti a tale servizio, muniti di idonea patente di guida.
5. È fatto divieto di concedere l'uso degli automezzi di proprietà comunale ad enti diversi e/o privati.

Art. 3 – Composizione dell'autoparco comunale

La composizione dell'autoparco comunale è definita annualmente dal "Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo".

Art. 4 - Assegnazione e uso dei veicoli

1. Le auto di proprietà dell'Ente sono assegnate in dotazione alle varie Aree comunali.
2. Su richiesta esplicita del Responsabile, le auto assegnate ad un'Area possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di un'altra Area.
3. L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Responsabile dell'Area interessata.

Art. 5 - Competenze dei dirigenti assegnatari dei veicoli

1. Il dirigente del servizio di appartenenza dei veicoli:

- a) in ottemperanza ai criteri generali stabiliti dal presente regolamento, dispone quanto necessario al buon andamento del servizio, ed individua un proprio incaricato per gli adempimenti legati alla gestione dei veicoli nella propria area;
- b) cura gli acquisti dei veicoli nei limiti delle risorse disponibili del Piano Esecutivo di Gestione, tenuto conto del fabbisogno di veicoli, dello stato di conservazione e della funzionalità di quelli esistenti, dei costi di gestione.
- c) cura, anche tramite il proprio incaricato, tutte le comunicazioni da effettuare agli uffici interni preferibilmente tramite posta elettronica, quali a titolo esemplificativo:
 - al servizio gestione patrimonio per disporre la registrazione e la cancellazione dal registro inventario;
 - al servizio economato e provveditorato per gli adempimenti legati alla gestione dell'assicurazione RCA, al pagamento della tassa di circolazione e per l'effettuazione delle revisioni obbligatorie.
 - al servizio trasporto scolastico per gli adempimenti legati alla gestione della carta carburante;
- d) programma, le manutenzioni ordinarie e straordinarie e vi provvede ricorrendo, qualora attive, a convenzioni in essere fra l'Amministrazione Comunale e officine specializzate;
- e) programma, le revisioni obbligatorie e vi provvede comunicando preventivamente al servizio economato e provveditorato la targa del mezzo da sottoporre a revisione e la relativa scadenza, affinché venga autorizzata la relativa spesa e concordate le modalità di esecuzione;
- f) autorizza l'utilizzo dei veicoli da parte del personale dallo stesso dipendente secondo le necessità di servizio, ovvero ne consente l'utilizzo agli amministratori che, previamente autorizzati ai sensi del comma 1 dell'art.84 del TUEL, ne facciano richiesta per attività legate allo svolgimento del mandato.

Art 6 - Competenze e Responsabilità degli utilizzatori/conducenti dei veicoli

1. Il dipendente che per ragioni di servizio abbia necessità di utilizzare un veicolo comunale per effettuare un determinato viaggio, deve richiederne autorizzazione al dirigente di riferimento o suo incaricato, preferibilmente mediante invio di e-mail indicando la data e l'ora di partenza, la presunta ora di rientro e le motivazioni specifiche del viaggio.
2. L'amministratore Comunale che per ragioni d'ufficio abbia necessità di utilizzare un veicolo comunale per effettuare un determinato viaggio ne fa richiesta al Dirigente della area organizzativa I Affari Generali od altro dirigente di area per conto della quale venga effettuata la trasferta, previa autorizzazione ai sensi del comma 1 dell'art.84 del TUEL.
3. Salvo diverse disposizioni del dirigente, gli utilizzatori prendono in consegna i veicoli presso la sede comunale di appartenenza (accuratamente parcheggiati e, ove possibile, all'interno del cancello) e devono essere riconsegnati nello stesso luogo. La presa in consegna e la riconsegna dei veicoli avviene durante l'orario ordinario di apertura degli uffici. Al di fuori di detti orari non si effettua né la consegna né il ritiro dei veicoli. Pertanto, l'utilizzatore che eventualmente cessi il proprio servizio in orario successivo a quello idoneo per la riconsegna del veicolo, continuerà a restarne consegnatario fino al momento in cui avverrà l'effettiva riconsegna, da effettuarsi nella mattina del primo giorno successivo utile.
4. Ogni conducente, comunque autorizzato, è tenuto all'uso diligente ed alla custodia del veicolo e *dei documenti (libretto di circolazione, certificato di assicurazione, libretto di macchina, carta carburante)* di cui è personalmente responsabile fino alla riconsegna.
Il conducente è tenuto:
 - a) *a compilare correttamente in ogni sua parte il "libretto di macchina";*
 - b) *ad accertarsi, prima di dare inizio alla guida, che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante e di non lasciarlo in condizioni di scarsa autonomia al termine del proprio utilizzo;*
 - c) *trasportare persone ed oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;*

- d) *di segnalare tempestivamente, al dirigente consegnatario del veicolo o suo incaricato gli eventuali sinistri, furti che si siano verificati nel corso dell'utilizzo, nonché eventuali malfunzionamenti e/o fatti o circostanze rilevanti.*

Art 7 - Libretto di macchina

1. Ogni automezzo dell'Ente sarà dotato di un libretto di macchina su cui verranno annotati a cura del conducente:
 - a) *data e ora in cui ha inizio il servizio;*
 - b) *chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;*
 - c) *data e ora di cessazione del servizio;*
 - d) *chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;*
 - e) *ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo;*
 - f) *firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.*

Art. 8 - Rifornimenti di carburante

1. I rifornimenti avvengono esclusivamente tramite l'impiego della carta carburante in dotazione al veicolo. Il conducente dovrà farsi rilasciare ricevuta dal gestore.
2. Per i rifornimenti che per motivi documentabili e straordinari, dovessero essere effettuati senza l'utilizzo della carta carburante, il conducente dovrà farsi rilasciare ricevuta dal gestore dove sarà indicata la targa del mezzo, i chilometri e il nominativo del conducente che infine apporrà la firma sulla ricevuta.
3. Il conducente consegna la ricevuta rilasciata dalla stazione di servizio al dirigente o suo incaricato.

Art. 9 - Gestione assicurazioni per responsabilità civile auto (RCA) / bollo / convenzioni per manutenzioni/ carte carburante.

1. Il servizio economato e provveditorato provvede a tutti gli atti necessari alla gestione dell'assicurazione per responsabilità civile auto (RCA) nonché della tassa di proprietà annuale (bollo), curandone anche la consegna dei tagliandi, certificati e ricevute ai dirigenti o loro incaricati. A tale scopo il servizio economato e provveditorato, all'inizio di ogni anno invia richiesta ai dirigenti per avere conferma degli automezzi in dotazione di ciascuna area e autorizzazione per l'utilizzo delle risorse necessarie.
2. I dirigenti dei servizi di appartenenza dei veicoli o loro incaricati, in caso di variazioni nel corso dell'anno rispetto a quanto già confermato e autorizzato secondo le modalità del precedente comma, quali rottamazione, cessione, acquisizione di nuovo mezzo, ecc., provvedono tempestivamente a notificarle, preferibilmente a mezzo posta elettronica, al servizio economato e provveditorato, per gli adempimenti di competenza, trasmettendo la necessaria documentazione probatoria.
3. L'ufficio trasporto scolastico, provvede a tutti gli atti necessari alla gestione unitaria della gara per la manutenzione dei mezzi ed alla gestione delle carte carburante e all'affidamento del servizio di fornitura carburante per tutti i veicoli dell'autoparco, curando anche la consegna delle carte carburante e relativi codici PIN ai dirigenti o loro incaricati.

Art. 10 - Incidenti stradali

1. Nell'eventualità che un veicolo comunale sia coinvolto in un incidente stradale, l'autista del veicolo, oltre a quanto previsto dalla legge, deve chiedere l'intervento di un corpo di polizia. In alternativa, esclusivamente nel caso in cui gli altri soggetti coinvolti siano disponibili alla conciliazione bonaria e non ci siano feriti, deve redigere il modello "CID" compilandolo accuratamente in ogni sua parte.
2. In ogni caso l'autista dovrà trasmettere tempestivamente apposito rapporto scritto sull'accaduto, indicando le responsabilità del sinistro, al dirigente competente il quale 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 e secondo le modalità indicate nel contratto;

3. La tempestiva trasmissione del rapporto sull'accaduto deve avvenire anche nel caso in cui non siano coinvolti soggetti terzi o quando si tratti di piccoli danni.
4. Se il guidatore è impossibilitato, il Responsabile dell'Area provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Art. 11 - Uso del mezzo proprio

1. Per i soli casi in cui risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione e quando non sia possibile il ricorso ad altre soluzioni di trasporto, quali ad esempio per indisponibilità di mezzi di proprietà dell'Ente o di linee di trasporto pubblico, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio per ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni.
2. Dovendo tenere conto delle necessità di contenimento della spesa in ottemperanza a quanto stabilito con l'art.6 comma 12 del D.L. 78/2010 recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" (convertito in L.n.122/2010), per i costi effettivamente sostenuti, verrà riconosciuto al dipendente a titolo di ristoro una somma corrispondente agli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici.
3. Anche per gli Amministratori, nel caso di trasferta fuori dal territorio comunale, con utilizzo del mezzo proprio (art.84 comma 1 del TUEL) si applicherà, il medesimo parametro di misura per la quantificazione del rimborso spettante, in virtù dell'art.2 del D.M. di attuazione del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011.

Art. 12 - Divieti espressi

1. È vietato fare richiesta di un veicolo di servizio senza effettiva necessità, per tenerlo nella semplice disponibilità in caso di fabbisogno.
2. In nessun caso è consentito:
 - a) *l'impiego dei veicoli per motivi personali;*
 - b) *la guida da parte di soggetti non autorizzati;*
 - c) *l'uso per motivi e/o da parte di persone diverse da quelle per cui è stato richiesto;*
 - d) *fumare a bordo del mezzo*

Art. 13 – Pubblicità e entrata in vigore

1. Copia del presente Regolamento viene tenuta a disposizione del pubblico, a mezzo pubblicazione permanente sul sito istituzionale del comune, affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore ad acquisizione di eseguibilità della delibera che lo approva.



Comune di Monopoli

Parere Tecnico Responsabile del Procedimento
per la Proposta di Delibera N° PrDelG-DS 00229-2015 del 17/12/2015 .
Avente oggetto:

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEI VEICOLI COMUNALI. APPROVAZIONE

Il Dirigente (I AREA ORGANIZZATIVA AFFARI GENERALI)

*esprime parere: **Favorevole***

Monopoli, 18/12/2015

Il Dirigente

CHRISTIANA ANGLANA



Comune di Monopoli
Provincia di Bari

**Allegato A) alla Proposta di Deliberazione N° PrDelG-DS 00229-2015 del
17/12/2015**

RIPARTIZIONE: **I AREA ORGANIZZATIVA AFFARI GENERALI**
Dirigente di Settore: **CHRISTIANA ANGLANA**
Responsabile del Procedimento: **SANTE DONATO SCARAFINO**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI **GIUNTA COMUNALE** AVENTE AD OGGETTO:
REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEI VEICOLI COMUNALI. APPROVAZIONE

Tabella Prenotazione di Spesa / Impegno / Pluriennale:

Creditore	Causale	Importo	T	F	S	I	CAP	ART	CDR	CDC	Tipo	Numero	Anno	Sub
-----------	---------	---------	---	---	---	---	-----	-----	-----	-----	------	--------	------	-----

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs 267/2000, si esprime parere Dovuto di regolarità contabile relativamente alla proposta di deliberazione in oggetto.

Descrizione:

Monopoli,

Il Dirigente dei servizi Finanziari
(Dott. Francesco Spinozzi)

N.B. Il presente parere è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005

Letto, confermato e sottoscritto.

Del che si è redatto il presente verbale a cura del il Segretario Generale Dott.ssa Christiana Anglana che attesta autenticità a mezzo sottoscrizione con firma digitale:

F.TO il Segretario Generale Dott.ssa Christiana Anglana

L'incaricato della pubblicazione, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

O che la presente deliberazione viene affissa all' Albo Pretorio on line dal 23/12/2015 per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per effetti del 1° comma, dell' art. 124 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n.267;

O che viene comunicata ai Sigg.ri Capi Gruppi Consiliari (art.125, D.Lsg. 267/2000) con nota protocollata n°0062411/2015 del 23/12/2015 .

Monopoli, li 23/12/2015

F.TO il Segretario Generale Dott.ssa Christiana Anglana

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d' ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

e' stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, D. Lgs. 267 del 18/08/2000). ;

è divenuta esecutiva il 22/12/2015 (Art 134, comma 4, D. Lsg. 267/200).

Monopoli, li 23/12/2015

F.TO il Segretario Generale Dott.ssa Christiana Anglana

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto in qualità di,
attesta che la presente copia cartacea della delibera di Giunta Comunale n°DelG 00217-
2015 , composta da n° fogli, è conforme a l documento informatico originale firmato
digitalmente ai sensi del D.Lgs N°82/2005.

Monopoli, li _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.