



COMUNE DI SONNINO

Provincia di Latina

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 38 del 29.09.2009

Oggetto: Regolamento uso e gestione veicoli comunali. Approvazione

L'anno duemilanove il giorno Ventinove del mese di Settembre alle ore 18:30 e seguenti, in Sonnino presso l'Auditorium, si é riunito il Consiglio Comunale in seduta straordinaria, in I^a convocazione, nella seguente composizione:

| | | |
|---|------------|------|
| SINDACO Prof. GINO CESARE GASBARRONE | Pres. X | Ass. |
|---|------------|------|

| CONSIGLIERI | Pres. | Ass. | CONSIGLIERI | Pres. | Ass. |
|------------------------------|-------|------|------------------------|-------|------|
| 1) AMBRIFI CLAUDIO | | X | 9) MANCINI GINO | X | |
| 2) CENCIA GIUSEPPE | X | | 10) MANZI MARIA GRAZIA | X | |
| 3) DE ANGELIS LUCIANO | X | | 11) NATALINI PIERLUCA | X | |
| 4) DEL MONTE GIULIO | | X | 12) CAMPAGNA ELISA | X | |
| 5) DEL MONTE SAVERIO | X | | 13) CAROCCIA GIANNI | X | |
| 6) DI MICCO FRANCO | X | | 14) CELANI GIANNI | X | |
| 7) IANNOTTA LUCIANO | X | | 15) MERLUZZI GIUSEPPE | | X |
| 8) LATTANZI MAURIZIO | | X | 16) ROSSETTI MIRKO | X | |
| ASSEGNATI N.16 + 1 (Sindaco) | | | PRESENTI N | | |
| IN CARICA N.16 | | | ASSENTI N | | |

Accertata la legalità del numero dei presenti il Signor Mancini Gino nella sua qualità di **Presidente del Consiglio**, in prosecuzione di seduta, da inizio alla discussione sull'argomento.

Partecipa il Segretario Generale dott. Luigi Pilone.

La seduta è pubblica.

Preso atto che all'inizio della trattazione del presente argomento sono presenti in aula n.12 Consiglieri, oltre il Sindaco, quali risultano dal frontespizio che precede, e che partecipa alla seduta l'Assessore esterno Roberto Migliori, il Presidente apre la discussione;

Dopo di che

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che al Settore Polizia Municipale è affidato il compito di gestire il parco veicolare dell'amministrazione comunale;

ATTESO che al fine di disciplinare il criterio di utilizzo dei veicoli, assicurarne la sicurezza, la funzionalità ed ottimizzarne i costi di gestione è necessario stabilire un insieme di regole valide per tutti gli utilizzatori dei mezzi;

CONSIDERATO inoltre che quanto sopra rientra tra gli obiettivi assegnati al settore;

RITENUTO opportuno procedere in merito;

VISTO il parere favorevole della commissione consiliare;

VISTI:

- L'art. 42 del D. Lgs. 18.08.2000, nr. 267 sulle competenze affidate al consiglio comunale;
- Il vigente statuto comunale;

DATO ATTO che sulla proposta è stato espresso il parere favorevole del responsabile del servizio sulla regolarità tecnica;

Con votazione palese espressa per alzata di mano con il seguente risultato:

Presenti n. 13

Votanti n 13

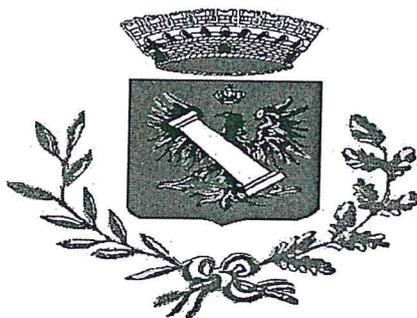
Astenuti n. //

Voti favorevoli n. 13

Voti contrari n. //

D E L I B E R A

1. di approvare il regolamento per l'uso dei veicoli dell'amministrazione comunale nel testo integrale di nr. 17 articoli, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.
2. di dare atto che con la presente deliberazione risultano revocati nella eventualità che gli oggetti deliberati trovino regolamentazione in atti precedenti inerenti l'oggetto del regolamento di cui al punto precedente.



COMUNE DI SONNINO

PROVINCIA DI LATINA

REGOLAMENTO USO

E

GESTIONE VEICOLI COMUNALI

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 38 del 29/9/2009

INDICE SOMMARIO

| | | |
|---------------|--|---|
| • ARTICOLO 1 | Scopo del Regolamento.....pag. | 3 |
| • ARTICOLO 2 | Campo di applicazione.....pag. | 3 |
| • ARTICOLO 3 | Patente di Guida.....pag. | 3 |
| • ARTICOLO 4 | Consegnatario e consegna veicoli.....pag. | 3 |
| • ARTICOLO 5 | Libretto di viaggio.....pag. | 3 |
| • ARTICOLO 6 | Limitazioni all'uso dei veicoli - Divieti.....pag. | 4 |
| • ARTICOLO 7 | Responsabilità.....pag. | 4 |
| • ARTICOLO 8 | Incidenti stradali..... pag. | 4 |
| • ARTICOLO 9 | Rifornimenti presso pubblici distributori.....pag. | 5 |
| • ARTICOLO 10 | Rifornimenti nei casi di missioni.....pag. | 5 |
| • ARTICOLO 11 | Manutenzione ordinaria.....pag. | 5 |
| • ARTICOLO 12 | Manutenzione programmata e straordinaria.....pag. | 5 |
| • ARTICOLO 13 | Rimborsi di spese agli autisti.....pag. | 6 |
| • ARTICOLO 14 | Persone che possono assumere la guida dei "Veicoli".....pag. | 6 |
| • ARTICOLO 15 | Assicurazione dei veicoli..... pag. | 6 |
| • ARTICOLO 16 | Pubblicità del Regolamento.....pag. | 6 |
| • ARTICOLO 17 | Entrata in vigore.....pag. | 6 |

ARTICOLO 1

Scopo del Regolamento

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione del servizio dei veicoli di proprietà dell'Ente, intesa nelle fasi di: consegna, uso e manutenzione sia ordinaria che straordinaria.

ARTICOLO 2

Campo di applicazione

Il presente Regolamento trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli come definiti dagli art. 52, 53, 54, 56 e 57 del Testo aggiornato del Decreto Legislativo 30 Aprile 1992, n. 285, inerente il Nuovo Codice della Strada e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 3

Patente di guida

Sia agli autisti che gli altri conduttori dovranno essere muniti della patente di guida di cui all'Art.116 del Nuovo Codice della Strada approvato con D. L.vo 30 Aprile 1992 n. 285 o di altro documento equipollente, validi per il veicolo di cui si pongono alla guida. I conduttori di mezzi speciali dovranno essere muniti di idonea corrispondente documentazione abilitante alla guida degli stessi (certificato di abilitazione professionale) o patente di servizio.

ARTICOLO 4

Consegnatario e consegna veicoli

Su tutti i veicoli, prima della consegna, dovrà essere applicato, in modo ben visibile, lo stemma del Comune con la scritta "Comune di Sonnino".
Tutti i veicoli sono presi in carico dal Responsabile del servizio al quale sono stati assegnati o ad altra persona incaricata.
Il Responsabile individuerà il consegnatario del veicolo.

ARTICOLO 5

Libretto di viaggio

Per ogni servizio, si dovrà compilare l'apposito libretto di viaggio.

Su detto foglio di marcia si registreranno:

- il tipo e la targa del mezzo motorizzato impiegato;
- la firma leggibile del conducente;
- il servizio da compiere;
- i luoghi in cui si effettuerà il servizio;
- la data del servizio;

- il numero recato dai contachilometri del mezzo all'uscita ed al rientro ed i chilometri percorsi.

Il libretto di viaggio è controfirmato settimanalmente dal Responsabile o dal Dirigente.

ARTICOLO 6

Limitazione all'uso dei veicoli - Divieti

Tutti i veicoli potranno lasciare il locale di ricovero solo:

- a) per raggiungere il posto di lavoro o per la missione;
- b) per le operazioni di rifornimento;
- c) per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

- a) di trasportare persone estranee all'Amministrazione la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire salvo specifica autorizzazione dell'Amministrazione;
- b) di fare uso per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
- c) di abbandonare il mezzo durante l'orario di lavoro, senza prendere le dovute cautele;
- d) di fare del veicolo uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

Durante gli eventuali intervalli e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere i locali di ricovero.

ARTICOLO 7

Responsabilità

I consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.

Il conducente del veicolo è personalmente responsabile di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguenti.

Nel caso di furto dell'automezzo, il conducente e il consegnatario del mezzo dovrà presentare dettagliato rapporto al Responsabile per i provvedimenti del caso.

ARTICOLO 8

Incidenti stradali

In caso di incidente stradale, il conducente ha l'obbligo:

- a) di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- b) segnalare immediatamente l'accaduto al Comando di Polizia Urbana;
- c) di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione;
- d) di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- e) di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;
- f) di fare immediatamente una relazione consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi, ecc. al Responsabile, il quale fornirà immediatamente all'Economo tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.

E' fatto obbligo all'eonomo di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa.

Il Servizio Competente prima di disporre le riparazioni assicurerà una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate, una relazione e il preventivo.

In caso di dolo o colpa grave del conducente l'Amministrazione si rivarrà su di lui per il risarcimento del danno.

ARTICOLO 9

Rifornimenti presso pubblici distributori

Per i rifornimenti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto ai conducenti:

- a) di rivolgersi esclusivamente presso i distributori individuati dall'Ente;
- b) di firmare l'apposito bollettario.

ARTICOLO 10

Rifornimenti nei casi di missione

Prima di iniziare la missione è fatto obbligo ai conducenti di accertarsi dello stato del veicolo e di disporre del carburante necessario per l'intera missione.

Ove si rendesse necessario fare rifornimento è fatto obbligo al conducente di richiedere il rilascio della fattura o scontrino che dovrà essere consegnato all'Economo pena diniego del rimborso.

ARTICOLO 11

Manutenzione ordinaria

La manutenzione ordinaria è di esclusiva competenza del consegnatario che dovrà segnalare eventuali anomalie all'Ufficio Tecnico Comunale per i provvedimenti di competenza. Essa consiste:

Per gli autoveicoli nel:

- 1) controllare l'olio, l'acqua, il liquido per freni ;
- 2) tenere costantemente pulito il proprio automezzo specialmente il parabrezza e lo specchio retrovisivo;
- 3) assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo, ecc.) siano perfettamente funzionanti;
- 4) assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
- 5) accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica. Inoltre assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
- 6) vigilare che gli accessori e le pareti esterne della carrozzeria siano sempre in perfetto ordine, opportunamente assicurati alla carrozzeria;
- 7) controllare lo stato di uso, il regolare montaggio e la pressione (a vista) dei pneumatici.

ARTICOLO 12

Manutenzione programmata e straordinaria

Alla manutenzione programmata si provvede a mezzo di meccanici di fiducia ogni Km 15.000 percorsi, o secondo indicazioni della casa costruttrice. La manutenzione programmata e/o straordinaria è disposta e gestita dall'Ufficio Competente in collaborazione con il consegnatario del veicolo che dovrà segnalare prontamente ogni anomalia o disfunzione.

ARTICOLO 13

Rimborsi di spese agli autisti

L'economista comunale darà corso al rimborso, previa presentazione di fatture e/o ricevute e/o scontrini ai conducenti, delle somme anticipate e documentate:

- a) per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
- b) per rifornimento di carburante;
- c) per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze se effettuate in missione per estreme necessità.

I conducenti, a richiesta, potranno ottenere, dall'economista, una anticipazione.

ARTICOLO 14

Persone che possono assumere la guida dei "veicoli"

La guida dei veicoli adibiti ai servizi d'Istituto può essere assunta dal personale dipendente, dal personale occupato nei lavori socialmente utili o in altra maniera in rapporto con l'Amministrazione purché in possesso della prescritta patente.

La guida dei veicoli potrà essere effettuata anche da parte del Sindaco e degli Assessori, i quali compileranno il libretto di viaggio.

In ogni caso è necessario verificare che l'assicurazione preveda tutte le coperture anche in caso di utilizzo del veicolo da parte degli Amministratori.

ARTICOLO 15

Assicurazione dei veicoli

I veicoli dovranno essere coperti, oltre che dall'Assicurazione obbligatoria di cui alla Legge 24 Dicembre 1969, n. 990 e successive modifiche ed integrazioni, dall'Assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente.

ARTICOLO 16

Pubblicità del Regolamento

Non appena esecutiva la deliberazione i Responsabili dovranno prendere visione del presente regolamento sottoscrivendolo e dovranno darne informazione ai consegnatari.

ARTICOLO 17

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione in consiglio comunale e la successiva pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
CONSIGLIO COMUNALE N. 38 DEL 29.09.2009**

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. 18.8.2000 N.267
SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE AVENTE PER OGGETTO:**

Regolamento uso e gestione veicoli comunali. Approvazione.

AREA 4SERVIZIO: 4.1/4.2/4.3

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Data

6 OTT. 2009



firma

F.to Augusto LEONE

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Mancini Gino



IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Luigi Pilone

REFERATO DI PUBBLICAZIONE (art.124 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

N. 324 Reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno - 6 OTT. 2009 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

L'IMPIEGATO ADDETTO
F.to Ronconi Alberta

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Luigi Pilone

li, - 6 OTT. 2009

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale li, - 6 OTT. 2009

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luigi Pilone

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

- Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in data _____.

li,

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Luigi Pilone

- La suesesa deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ ai sensi del 4° comma dell'art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

li,

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Luigi Pilone

COMUNE DI SONNINO
(Provincia di Latina)

