

ORIGINALIA



COMUNE DI PARTINICO

PROVINCIA DI PALERMO

DELIBERAZIONE

N° 23

data 07.03.2013

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO

APPROVAZIONE
REGOLAMENTO PER LA
GESTIONE E L'UTILIZZO
DEGLI AUTOVEICOLI E
DEGLI AUTOMEZZI
COMUNALI.

L'anno *Duemilatredici* il giorno *Sette* del mese di *Marzo* alle ore 20,00 nella residenza Municipale, si è riunito, in sessione Ordinaria ed in seduta pubblica di II^a convocazione, il Consiglio Comunale, con l'intervento dei Signori:

RISERVATO ALLA RAGIONERIA

BILANCIO _____

TIT. _____ FUNZ. _____ SERV. _____

INT. _____ CAP. N. _____

ATTO N° _____

N.	COGNOME E NOME	PRE	ASS.
1	VIRGA ANTONINO		X
2	LO BAIDO GIUSEPPE		X
3	CAMPIONE DIEGO FERNANDO	X	
4	PRUSSIONO ANDREA	X	
5	ALBIOLO GIOACCHINO	X	
6	TRANCHINA SALVATORE	X	
7	GIULIANO VITO	X	
8	LO IACONO LEONARDO	X	
9	LO IACONO EZIO	X	
10	BONNI ² GIUSEPPE	X	
11	CATALANO GIOACCHINO		X
12	GRECO DOMENICO		X
13	DI MARCO FRANCESCO		X
14	RIZZO PULEO SALVATORE	X	
15	ITALIANO VITO	X	
16	DI TRAPANI LORENZO		X
17	GIOVIA GIUSEPPE ANTONINO		X
18	DI TRAPANI PIETRO	X	
19	MARINO BALDASSARE		X
20	AIELLO FILIPPO	X	
21	LATONA ONOFRIO	X	
22	DE SIMONE GIOVANNI	X	
23	AIELLO SANTO GIOVANNI	X	
24	SPECIALE GIUSEPPE	X	
25	BUSCIO IGNAZIO	X	
26	SCIANNA ANTONINO	X	
27	COSTANTINO FRANCESCO		X
28	SOLLENA PIETRO	X	
29	DE LUCA ANTONINO	X	
30	DEGAETANO NICOLA	X	
		21	9

RISERVATO AL
SETTORE PROPONENTE

SETTORE n. 04

Repertorio n. 02

data 27/03/2012

RISERVATO ALL'UFFICIO
SEGRETARIA GENERALE

PROPOSTA

N° 09

data 28/03/2012

Presiede il Cons. *Albiolo Gioacchino* nella qualità di *Presidente* del Consiglio e partecipa il Segretario Generale del Comune di Partinico *Dott. Vincenzo Pioppo*.

Scrutatori i Consiglieri: *Itallano V. Speciale G. e Degaetano N.*



**Comune
di
Partinico**

Provincia di Palermo

www.comune.partinico.pa.it

SETTORE PATRIMONIO E TUTELA BENI MONUMENTALI

Settore 4

Via P.pe Umberto –Partinico

Tel-fax 0918919316

Responsabile del Settore Arch. Vincenza Quartuccio

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. n. 10/91, propone l'adozione della seguente proposta di deliberazione avente per oggetto:

“APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI E DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI”

Vista a deliberazione di G.M. n. 22 del 31/01/2012 con la quale l'Amministrazione ha approvato lo schema del Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli e degli automezzi comunali ;

Visto l'art. 24 dello Statuto del Comune di Partinico;

PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

Di approvare il Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli e degli automezzi comunali.

Il Responsabile del Procedimento
(Sig.ra Francesca Tornetta)

Vista la superiore proposta si esprime parere favorevole in merito alla regolarità, ai sensi di legge art. 49 D.lgs 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Arch. Vincenza Quartuccio

Il Presidente, pone in discussione il punto n. 9 posto all'ordine del giorno. Legge l'oggetto della proposta di deliberazione ed invita il Presidente della I^a Commissione Consiliare a relazionare.

Il Cons. Scianna A., in qualità di Presidente della I^a Commissione Consiliare, legge il parere espresso dalla Commissione, che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale quale allegato e, relaziona sull'atto posto in esame, che regolamenta la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli e degli automezzi comunali.

Il Presidente, non essendo intervenuto nessun altro Consigliere, mette a votazione la proposta di delibera "Approvazione Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli e degli automezzi comunali" così come emendato, di cui allegato regolamento coordinato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la superiore proposta;

Visto L'OREL;

Con N. 20 voti favorevoli (Campione Diego F., Prussiano A., Tranchina S., Lo Iacono L., Lo Iacono E., Bonni G., Rizzo Puleo S., Italiano V., Di Trapani P., Aiello F., Latona O., De Simone G., Aiello Santo G., Speciale G., Buscio I., Scianna A., Sollena P., De Luca A., Degaetano N. e Albiolo G.) nessun Consigliere contrario e N. 1 Consigliere astenuto (Giuliano V.) espressi in forma palese ed accertati e proclamati dal Presidente con l'assistenza degli scrutatori essendo presenti N. 21 Consiglieri ed assenti N. 9 Consiglieri (Virga A., Lo Baido G., Catalano G., Greco D., Di Marco F., Di Trapani L., Giovia Giuseppe A., Marino B. e Costantino F.)

DELIBERA

Approvare la proposta di delibera "Approvazione Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli e degli automezzi comunali" così come emendato, di cui allegato regolamento coordinato.

La seduta continua.



ALLEGATO ALLA DELIBERA DI **G.C.**
N. 23 DEL 04-03-2013

COMUNE DI PARTINICO

PROVINCIA DI PALERMO

SETTORE PATRIMONIO E TUTELA BENI MONUMENTALI

TESTO COORDINATO CON GLI EMENDAMENTI

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI : AUTOVETTURE ED AUTOMEZZI COMUNALI

INDICE

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI :
AUTOVETTURE ED AUTOMEZZI COMUNALI**

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto	Pag. 2
Art. 2 - Gli autoveicoli comunali	Pag. 2
Art. 3 - Acquisizione ed inventariazione degli autoveicoli	Pag. 2
Art. 4 - Destinazione degli autoveicoli	Pag. 3
Art. 5 - Libretto del veicolo e registro di bordo	Pag. 3
Art. 6 - Responsabilità del consegnatario	Pag. 4
Art. 7 - Obblighi del conducente	Pag. 4
Art. 8 - Interventi in caso di sinistro	Pag. 5
Art. 9 - Rifornimenti – Riparazioni - Manutenzioni	Pag. 5
Art. 10 - Verifica annuale degli autoveicoli	Pag. 6
Art. 11 - Sanzioni per infrazioni	Pag. 6

CAPO II – SERVIZIO AUTO DI RAPPRESENTANZA

Art. 12 - Gestione del servizio auto di rappresentanza e limiti	Pag. 7
Art. 13 - Modalità di utilizzo del servizio	Pag. 7
Art. 14 - Esclusività del servizio - Divieti	Pag. 8
Art. 15 - Autisti: Vestiario – Fondo spese - Assicurazione	Pag. 8
Art. 16 - Turni di servizio	Pag. 8
Art. 17 - Sostituzione dell'autista	Pag. 9
Art. 18 - Autoveicoli in uso esclusivo	Pag. 9
Art. 19- Autovetture in uso a chiamata	Pag. 9
Art. 20 - Uso del mezzo proprio	Pag. 10
Art. 21 - Norme finali	Pag. 10
Art. 22 - Norme di rinvio	Pag. 11

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI : AUTOVETTURE ED AUTOMEZZI COMUNALI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento stabilisce le regole, i criteri, le modalità e le procedure per la gestione e l'utilizzo delle autovetture e degli automezzi comunali classificati quali beni patrimoniali mobili indisponibili ai sensi dell'art. 67 dello Statuto.

Art. 2 - Gli autoveicoli comunali.

1. Gli autoveicoli comunali (le autovetture e gli automezzi) sono beni mobili di uso pubblico destinati al soddisfacimento di un pubblico servizio e pertanto qualificati indisponibili come definiti dall'art.826 del codice civile.
2. L'uso delle autovetture e degli automezzi, nelle forme previste dal presente Regolamento, è destinato esclusivamente alle funzioni e ai vari servizi cui attende l'Ente e non può essere consentito per finalità diverse.
3. In nessun caso è consentito l'uso delle autovetture e degli automezzi per ragioni personali né la concessione in uso a soggetti terzi.
4. E' vietato, altresì, agli utilizzatori di condurre a bordo dei veicoli persone estranee al servizio, eccezione fatta per le funzioni di rappresentanza.
5. “ Ai fini del presente regolamento gli autoveicoli comunali si suddividono in:
 - a) Autovetture adibite al trasporto di persone che comprendono: l'autovettura di rappresentanza adibita al trasporto degli amministratori e del personale dell'Ente per l'espletamento di compiti istituzionali; ed autovetture di servizio per le attività operative dei servizi istituzionali;
 - b) Automezzi adibiti per l'espletamento dei servizi di istituto e comprendono autocarri, motocarri, cicli, motocicli, macchine operatrici.”

Art. 3 - Acquisizione ed inventariazione degli autoveicoli

1. Le acquisizioni e le sostituzioni degli autoveicoli sono effettuate su richiesta ed a cura del Settore interessato secondo le modalità previste dal Regolamento per l'acquisizione dei beni

mobili del patrimonio comunale, preferendo, per l'acquisto di autoveicoli, la formula di noleggio a medio/lungo termine, della locazione finanziaria ovvero tramite altra forma negoziale consentita.

2. La scelta di procedere all'acquisto di un autoveicolo, anziché attraverso le predette forme, dovrà essere accompagnata da una relazione tecnica 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.
3. Gli autoveicoli di nuovo acquisto devono essere inventariati e consegnati secondo le procedure dettate nell'apposito Regolamento di gestione degli inventari del Patrimonio Comunale.
4. Gli autoveicoli esistenti devono essere inventariati a cura dei relativi Responsabili negli inventari di Settore, e trasmessi al Responsabile del settore Patrimonio per essere inseriti nell'inventario generale.

Art. 4 - Destinazione degli autoveicoli

1. Ogni autoveicolo comunale è assegnato al Responsabile dello specifico settore comunale, unitamente al PEG quale risorsa strumentali per l'attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione e delle finalità istituzionali ed è in via esclusiva destinato al settore medesimo;
2. Gli autoveicoli possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio e per il personale dipendente o assimilato, previa regolare autorizzazione del responsabile di settore che ne è il consegnatario.
3. L'uso degli autoveicoli deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economicità ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.

Art. 5 - Libretto del veicolo e registro di bordo

1. Ogni automezzo dell'Ente deve essere dotato di un libretto del veicolo sul quale dovranno essere annotati:
 - i dati e le informazioni generali del veicolo;
 - le assicurazioni stipulate;
 - gli interventi di manutenzione e riparazione, le revisioni, i tagliandi, ecc.;

- gli incidenti registrati.
2. Ogni autoveicolo deve essere dotato, inoltre, di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare:
 - a. estremi del provvedimento di assegnazione;
 - b. data e ora di ritiro del veicolo;
 - c. chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione;
 - d. eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc., eseguiti durante la missione;
 - e. riparazioni di emergenza e relative spese documentate;
 - f. data e ora di consegna del veicolo;
 - g. chilometri indicati dal contachilometri al termine della missione;
 - h. ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore
 - i. firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.
 3. Il Responsabile di Settore consegnatario vidimerà il registro a scadenza periodica non superiore a un mese.

Art. 6 – Responsabilità del consegnatario

1. Ciascun Settore consegnatario provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun o una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo; ciascun Responsabile di Settore ha facoltà di svolgere ispezioni ogni qualvolta lo ritenga necessario, inoltre provvederà ai seguenti impegni:
 - a. *immatricolazione del veicolo;*
 - b. *registrazione dei dati dell'autoveicolo;*
 - c. *copertura assicurativa;*
 - d. *pagamento della tassa di proprietà;*
 - e. *fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli;*
 - f. *manutenzione ordinaria - straordinaria e revisione dei mezzi.*
2. Il Responsabile di Settore dovrà accertarsi che ogni veicolo abbia il libretto del veicolo ed il registro di bordo regolarmente aggiornato nei dati, da tenersi con la carta di circolazione.
3. Il consegnatario delle autovetture e degli automezzi è personalmente responsabile della piena efficienza e tenuta dei mezzi, compresa l'integrità dell'equipaggiamento dell'auto.

Art. 7 - Obblighi del conducente.

1. Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce, e perciò ne cura l'efficienza, la pulizia ed il decoro. In caso di consegna del veicolo a *guida libera* di cui all'art. 12, egli è tenuto a sottoscrivere apposito buono di consegna.
2. Il conducente, oltre a essere munito della patente di guida, è tenuto a:
 - ✓ utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
 - ✓ compilare il servizio di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
 - ✓ trasportare cose o oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare.

Art. 8 - Interventi in caso di sinistro

1. In caso di incidente stradale accaduti ai veicoli comunali, 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.
2. Al termine della missione il conducente informa immediatamente il responsabile del settore interessato e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.
3. Il Responsabile di Settore 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. 9 - Rifornimenti – Riparazioni - Manutenzioni.

1. I rifornimenti di carburante e lubrificante sono effettuati mediante l'utilizzo di appositi "buoni", debitamente firmati dal distributore e dal conducente del mezzo ed allegati alla fattura.
2. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile di Settore consegnatario del mezzo ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.
3. Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio comunale, o si verificano circostanze eccezionali, eventuali riparazioni o manutenzioni possono essere effettuate direttamente dal conducente, previo assenso anche telefonico del Responsabile di Settore, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro rimborso.

Art. 10 - Verifica annuale degli autoveicoli

1. Al termine di ogni esercizio gli assegnatari degli autoveicoli provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi, sulla base della quale egli programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo, e provvede a redigere appositi rendiconti annuali rilevando il costo medio e complessivo annuo, per la manutenzione e consumo, in relazione alla frequenza di utilizzo, alla durata, alla lunghezza delle missioni, ecc.

Art. 11 - Sanzioni per infrazioni.

1. Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'autoveicolo, se dovute a imprudenza, negligenza o imperizia.

CAPO II – SERVIZIO AUTO DI RAPPRESENTANZA- AUTOMEZZI IN USO ESCLUSIVO – USO DEL MEZZO PROPRIO

Art. 12– Gestione auto di rappresentanza e limiti

1. La vettura di rappresentanza sarà gestita in via esclusiva dall'Ufficio di Gabinetto, il quale sovrintende alla regolare utilizzazione per le esigenze degli Amministratori e del Segretario Comunale, disponendone la manutenzione, l'approvvigionamento dei carburanti la pulizia e quant'altro necessario al buon andamento del servizio ed alla turnazione degli autisti assicurando il servizio nell'orario di ufficio.
2. Qualora l'utilizzo del mezzo avvenga al di fuori dell'orario di ufficio, ovvero si svolga di sabato o domenica, l'auto di rappresentanza potrà essere assegnata alla *guida libera* dell'interessato, senza personale addetto alla guida.
3. Possono utilizzare l'auto di rappresentanza, nell'ambito esclusivo del mandato amministrativo ovvero dei compiti istituzionali:
 - a. Il Sindaco
 - b. Il Presidente del Consiglio;
 - c. Gli Assessori e i Consiglieri Comunali;
 - d. Il Segretario Generale;
 - e. Il Direttore Generale;
 - f. Le autorità, gli altri amministratori e gli ospiti al riguardo, se autorizzati dal Sindaco;
 - g. I dirigenti e i responsabili dei servizi se autorizzati dal Segretario Comunale o dal Sindaco.

Art. 13 - Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo dell' "*auto di rappresentanza*" deve essere prenotato almeno 24 ore prima con l'indicazione del motivo della missione, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.
2. La prenotazione deve essere indirizzata al Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto il quale, valutate le richieste, dispone l'assegnazione dell'auto, tenuto conto delle esigenze, dell'importanza del servizio, e dell'urgenza.
3. A parità di condizioni, l'assegnazione dell'auto di rappresentanza avverrà secondo il seguente ordine di priorità:
 - Sindaco;

- Presidente del Consiglio;
 - Assessori e consiglieri;
 - Segretario Comunale/direttore generale;
 - Dirigenti/responsabili dei servizi.
4. Il provvedimento di assegnazione deve specificare i motivi della missione, gli obblighi, i divieti e le modalità di utilizzo del mezzo.

Art. 14 - Esclusività del servizio – Divieti

1. Salvo eccezioni da autorizzarsi caso per caso, è fatto divieto di ospitare sulle auto persone estranee all'amministrazione o comunque non interessate al servizio/missione. E' inoltre vietato il trasporto di cose e di oggetti non attinenti alla missione da espletare.

Art. 15 - Autisti: vestiario – fondo spese – assicurazione

1. Gli autisti sono tenuti ad indossare durante il servizio i capi di vestiario forniti dall'Ente.
2. Ogni autista riceve un fondo cassa mensile da utilizzare per le piccole spese di manutenzione e per le spese urgenti ed imprevedibili. Tale fondo viene reintegrato, a fine mese, a cura dell'economo previa presentazione della relativa documentazione di spesa.
3. Tutti gli autisti dovranno essere assicurati secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 16 - Turni di servizio

1. Allo scopo di assicurare l'efficienza e la funzionalità del servizio l'Ufficio del Gabinetto predispose settimanalmente/mensilmente i turni di servizio degli autisti, compatibilmente con la disponibilità del personale..

Art. 17- Sostituzione dell'autista

1. E' fatto assoluto divieto alle persone trasportate di sostituire l'autista nella guida dell'autovettura. Esse inoltre dovranno attenersi alle decisioni dell'autista circa la possibilità di praticare strade ritenute disadatte per l'incolumità delle persone e del mezzo.

Art. 18 - Autoveicoli in uso esclusivo

1. L'assegnazione degli autoveicoli in uso esclusivo di un determinato settore per l'espletamento delle funzioni e delle attività proprie dello stesso deve essere improntato a criteri di economicità e di efficienza nonché di utilizzo intensivo del mezzo. In tale categoria sono incluse anche le macchine operatrici e i mezzi d'opera.
2. Qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione degli autoveicoli in uso esclusivo deve essere debitamente motivata e deve riportare le ragioni della richiesta ed una valutazione in termini di costi/benefici.
3. L'assegnazione di autoveicoli in uso esclusivo è soggetta a verifica annuale in ordine alle necessità e potrà essere ampliata o ridotta sulla base dei criteri e delle priorità indicate nel suddetto Piano triennale nonché delle risultanze della rilevazione di cui al precedente art. 10.
4. Gli autoveicoli assegnati in uso esclusivo costituiscono mezzi di scorta delle autovetture per uso a chiamata e, in caso di indisponibilità di queste ultime, valutate le esigenze di servizio, il loro utilizzo sarà immediato ed automatico. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo è rilasciata dal responsabile del servizio competente.

Art. 19 -Autovetture in uso a chiamata

1. L'utilizzo delle autovetture in uso a chiamata è disposto previa autorizzazione alla missione del responsabile del servizio interessato e prenotazione del mezzo almeno 24 ore prima, con l'indicazione del motivo, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.

2. In caso di missioni che comportino lo spostamento per distanze superiori a Km. 120, la richiesta di prenotazione è subordinata alla verifica circa l'impossibilità di utilizzare mezzi di trasporto alternativi (mezzi pubblici di trasporto, car-pooling, ecc.) ovvero circa l'antieconomicità o l'inefficienza di tali servizi.
3. La prenotazione deve essere indirizzata all'economista comunale. In caso di prenotazione di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione viene effettuata avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo della prenotazione.
4. Il provvedimento di assegnazione deve specificare i motivi della missione, gli obblighi, e i divieti e le modalità di utilizzo del mezzo.

Art. 20 - Uso del mezzo proprio

1. L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato di volta in volta, ove sia stata accertata l'indisponibilità temporanea di mezzi dell'ente, dal responsabile del Settore; ed è subordinato a dichiarazione del dipendente con la quale l'amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose e della sussistenza della polizza assicurativa RC auto del mezzo proprio di cui si autorizza l'uso.
2. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.

Art. 21 – Norme finali

1. Le norme del presente regolamento sono prevalenti, sostitutive e modificative di ogni eventuale norma regolamentare precedente che dovesse porsi in contrasto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il **quindicesimo giorno** dalla sua pubblicazione.
3. Il mero adeguamento del presente regolamento alle norme di legge sopravvenute è di competenza della Giunta Comunale.

Art. 22 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C.
N. 23 DEL 07-03-2013

Città di Partinico

Provincia di Palermo



PROPOSTA
di

Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli ed automezzi comunali

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is cursive and appears to be the name of an official.

INDICE

- LA GESTIONE DEGLI AUTOVEICOLI COMUNALI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto	
Art. 2 - Gli autoveicoli comunali	Pag. 2
Art. 3 - Acquisizione ed inventariazione degli autoveicoli	Pag. 2
Art. 4 - Destinazione degli autoveicoli	Pag. 2
Art. 5 - Libretto del veicolo e registro di bordo	Pag. 3
Art. 6 - Responsabilità del consegnatario	Pag. 3
Art. 7 - Obblighi del conducente	Pag. 4
Art. 8 - Interventi in caso di sinistro	Pag. 4
Art. 9 - Rifornimenti - Riparazioni - Manutenzioni	Pag. 5
Art. 10 - Verifica annuale degli automezzi	Pag. 5
Art. 11 - Sanzioni per infrazioni	Pag. 6

CAPO II - SERVIZIO AUTO DI RAPPRESENTANZA

Art. 12 - Gestione del servizio auto di rappresentanza e limiti	Pag. 7
Art. 13 - Modalità di utilizzo del servizio	Pag. 7
Art. 14 - Esclusività del servizio - Divieti	Pag. 8
Art. 15 - Autisti: Vestiario - Fondo spese - Assicurazione	Pag. 8
Art. 16 - Turni di servizio	Pag. 8
Art. 17 - Sostituzione dell'autista	Pag. 8
Art. 18 - Automezzi in uso esclusivo	Pag. 9
Art. 19 - Autovetture in uso a chiamata	Pag. 9
Art. 20 - Uso del mezzo proprio	Pag. 9
Art. 21 - Norme finali	Pag. 10
Art. 22 - Norme di rinvio	Pag. 10



TITOLO I - LA GESTIONE DEGLI AUTOVEICOLI COMUNALI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento stabilisce le regole, i criteri, le modalità e le procedure per la gestione e l'utilizzo delle autovetture e degli automezzi comunali classificati quali beni patrimoniali mobili indisponibili ai sensi dell'art. 67 dello Statuto.

Art. 2 - Gli autoveicoli comunali.

1. Gli autoveicoli comunali (le autovetture e gli automezzi) sono beni mobili di uso pubblico destinati al soddisfacimento di un pubblico servizio e pertanto qualificati indisponibili come definiti dall'art. 826 del codice civile.
2. L'uso delle autovetture e degli automezzi, nelle forme previste dal presente Regolamento, è destinato esclusivamente alle funzioni e ai vari servizi cui attende l'Ente e non può essere consentito per finalità diverse.
3. In nessun caso è consentito l'uso delle autovetture e degli automezzi per ragioni personali né la concessione in uso a soggetti terzi.
4. E' vietato, altresì, agli utilizzatori di condurre a bordo dei veicoli persone estranee al servizio, eccezione fatta per le funzioni di rappresentanza.

Art. 3 - Acquisizione ed inventariazione degli autoveicoli

1. Le acquisizioni e le sostituzioni degli autoveicoli sono effettuate su richiesta ed a cura del Settore interessato secondo le modalità previste dal Regolamento per l'acquisizione dei beni mobili del patrimonio comunale, preferendo, per l'acquisto di autoveicoli, la formula di

- noleggio a medio/lungo termine, della locazione finanziaria ovvero tramite altra forma negoziale consentita.
2. La scelta di procedere all'acquisto di un autoveicolo, anziché attraverso le predette forme, dovrà essere accompagnata da una relazione tecnica 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.
 3. Gli autoveicoli di nuovo acquisto devono essere inventariati e consegnati secondo le procedure dettate nell'apposito Regolamento di gestione degli inventari del Patrimonio Comunale.
 4. Gli autoveicoli esistenti devono essere inventariati a cura dei relativi Responsabili negli inventari di Settore e trasmessi al Responsabile del settore Patrimonio per essere inseriti nell'inventario generale.

Art. 4 - Destinazione degli autoveicoli

1. Ogni automezzo comunale è assegnato al Responsabile dello specifico settore comunale, unitamente al PEG, quale risorsa strumentale per l'attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione e delle finalità istituzionali ed è in via esclusiva destinato al settore medesimo;
2. Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio e per il personale dipendente o assimilato, previa regolare autorizzazione del responsabile di settore che ne è il consegnatario.
3. L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economicità ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.

Art. 5 - Libretto del veicolo e registro di bordo

1. Ogni automezzo dell'Ente deve essere dotato di un libretto del veicolo sul quale dovranno essere annotati:
 - i dati e le informazioni generali del veicolo;
 - le assicurazioni stipulate;
 - gli interventi di manutenzione e riparazione, le revisioni, i tagliandi, ecc.;
 - gli incidenti registrati.

2. Ogni autoveicolo deve essere dotato, inoltre, di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare:
 - a. estremi del provvedimento di assegnazione;
 - b. data e ora di ritiro dell'automezzo;
 - c. chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione;
 - d. eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc., eseguiti durante la missione;
 - e. riparazioni di emergenza e relative spese documentate;
 - f. data e ora di consegna dell'automezzo;
 - g. chilometri indicati dal contachilometri al termine della missione;
 - h. ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore
 - i. firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.
3. Il Responsabile di Settore consegnatario vidimerà il registro a scadenza periodica non superiore a un mese.

Art. 6 - Responsabilità del consegnatario

1. Ciascun Settore consegnatario provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo; ciascun Responsabile di Settore ha facoltà di svolgere ispezioni ogni qualvolta lo ritenga necessario, inoltre provvederà ai seguenti impegni:
 - a. immatricolazione del veicolo;
 - b. registrazione dei dati dell'autoveicolo;
 - c. copertura assicurativa;
 - d. pagamento della tassa di proprietà;
 - e. fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli;
 - f. manutenzione ordinaria- straordinaria e revisione dei mezzi.
2. Il Responsabile di Settore dovrà accertarsi che ogni veicolo abbia il libretto del veicolo ed il registro di bordo regolarmente aggiornato nei dati, da tenersi con la carta di circolazione.
3. Il consegnatario delle autovetture e degli automezzi è personalmente responsabile della piena efficienza e tenuta dei mezzi, compresa l'integrità dell'equipaggiamento dell'auto.

Art.7 - Obblighi del conducente.

1. Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce, e perciò ne cura l'efficienza, la pulizia ed il decoro. In caso di consegna del veicolo a *guida libera* di cui all'art.33, egli è tenuto a sottoscrivere apposito buono di consegna.
2. Il conducente, oltre a essere munito della patente di guida, è tenuto a:
 - ✓ utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
 - ✓ compilare il servizio di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
 - ✓ trasportare cose o oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare.

Art. 8 - Interventi in caso di sinistro

1. In caso di incidente stradale accaduti ai veicoli comunali, 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.
2. Al termine della missione il conducente informa immediatamente il responsabile del settore interessato e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.
3. Il Responsabile di Settore 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. 9 - Rifornimenti - Riparazioni - Manutenzioni.

1. I rifornimenti di carburante e lubrificante sono effettuati mediante l'utilizzo di appositi "buoni", debitamente firmati dal distributore e dal conducente del mezzo ed allegati alla fattura.
2. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile di Settore consegnatario del mezzo ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.
3. Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio comunale, o si verificano circostanze eccezionali, eventuali riparazioni o manutenzioni possono essere effettuate direttamente dal conducente, previo assenso anche telefonico del Responsabile di Settore, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro rimborso.

Art. 10 - Verifica annuale degli automezzi

1. Al termine di ogni esercizio gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi, sulla base della quale egli programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo, e provvede a redigere appositi rendiconti annuali rilevando il costo medio e complessivo annuo, per la manutenzione e consumo, in relazione alla frequenza di utilizzo, alla durata, alla lunghezza delle missioni, ecc.

Art. 11 - Sanzioni per infrazioni.

1. Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'autoveicolo, se dovute a imprudenza, negligenza o imperizia.

**CAPO II - SERVIZIO AUTO DI RAPPRESENTANZA - AUTOMEZZI IN USO ESCLUSIVO -
USO DEL MEZZO PROPRIO.**

Art. 12 - Gestione auto di rappresentanza e limiti

1. La vettura di rappresentanza sarà gestita in via esclusiva dall'Ufficio di Gabinetto, il quale sovrintende alla regolare utilizzazione per le esigenze degli Amministratori e del Segretario Comunale, disponendone la manutenzione, l'approvvigionamento dei carburanti la pulizia e quant'altro necessario al buon andamento del servizio ed alla turnazione degli autisti assicurando il servizio nell'orario di ufficio.
2. Qualora l'utilizzo del mezzo avvenga al di fuori dell'orario di ufficio, ovvero si svolga di sabato o domenica, l'auto di rappresentanza potrà essere assegnata alla *guida libera* dell'interessato, senza personale addetto alla guida.
3. Possono utilizzare l'auto di rappresentanza, nell'ambito esclusivo del mandato amministrativo ovvero dei compiti istituzionali:
 - a. Il Sindaco
 - b. Il Presidente del Consiglio;
 - c. Gli Assessori e i Consiglieri Comunali;
 - d. Il Segretario Generale;
 - e. Il Direttore Generale;
 - f. Le autorità, gli altri amministratori e gli ospiti al riguardo, se autorizzati dal Sindaco;
 - g. I dirigenti e i responsabili dei servizi se autorizzati dal Segretario Comunale o dal Sindaco.

Art. 13 - Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo dell' "*auto di rappresentanza*" deve essere prenotato almeno 24 ore prima con l'indicazione del motivo della missione, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.
2. La prenotazione deve essere indirizzata al Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto il quale, valutate le richieste, dispone l'assegnazione dell'auto, tenuto conto delle esigenze, dell'importanza del servizio, e dell'urgenza.

3. A parità di condizioni, l'assegnazione dell'auto di rappresentanza avverrà secondo il seguente ordine di priorità:
 - Sindaco;
 - Presidente del Consiglio;
 - Assessori e consiglieri;
 - Segretario Comunale/direttore generale;
 - Dirigenti/responsabili dei servizi.
4. Il provvedimento di assegnazione deve specificare i motivi della missione, gli obblighi, i divieti e le modalità di utilizzo del mezzo.

Art. 14 - Esclusività del servizio – Divieti

1. Salvo eccezioni da autorizzarsi caso per caso, è fatto divieto di ospitare sulle auto persone estranee all'amministrazione o comunque non interessate al servizio/missione. E' inoltre vietato il trasporto di cose e di oggetti non attinenti alla missione da espletare.

Art. 15 - Autisti: vestiario – fondo spese – assicurazione

1. Gli autisti sono tenuti ad indossare durante il servizio i capi di vestiario forniti dall'Ente.
2. Ogni autista riceve un fondo cassa mensile da utilizzare per le piccole spese di manutenzione e per le spese urgenti ed imprevedibili. Tale fondo viene reintegrato, a fine mese, a cura dell'economista previa presentazione della relativa documentazione di spesa.
3. Tutti gli autisti dovranno essere assicurati secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 16 - Turni di servizio

1. Allo scopo di assicurare l'efficienza e la funzionalità del servizio l'Ufficio del Gabinetto predispone settimanalmente/mensilmente i turni di servizio degli autisti, compatibilmente con la disponibilità del personale.

Art. 17 - Sostituzione dell'autista.

1. E' fatto assoluto divieto alle persone trasportate di sostituire l'autista nella guida dell'autovettura. Esse inoltre dovranno attenersi alle decisioni dell'autista circa la possibilità di praticare strade ritenute disadatte per l'incolumità delle persone e del mezzo.

Art. 18 - Automezzi in uso esclusivo

1. L'assegnazione degli automezzi in uso esclusivo di un determinato settore per l'espletamento delle funzioni e delle attività proprie dello stesso deve essere improntato a criteri di economicità e di efficienza nonché di utilizzo intensivo del mezzo. In tale categoria sono incluse anche le macchine operatrici e i mezzi d'opera.
2. Qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione degli automezzi in uso esclusivo deve essere debitamente motivata e deve riportare le ragioni della richiesta ed una valutazione in termini di costi/benefici.
3. L'assegnazione di automezzi assegnati in uso esclusivo è soggetta a verifica annuale in ordine alle necessità e potrà essere ampliata o ridotta sulla base dei criteri e delle priorità indicate nel suddetto Piano triennale nonché delle risultanze della rilevazione di cui al precedente art. 10.
4. Gli automezzi assegnati in uso esclusivo costituiscono mezzi di scorta delle autovetture per uso a chiamata e, in caso di indisponibilità di queste ultime, valutate le esigenze di servizio, il loro utilizzo sarà immediato ed automatico. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo è rilasciata dal responsabile del servizio competente.

Art. 19 - Autovetture in uso a chiamata

1. L'utilizzo delle autovetture in uso a chiamata è disposto previa autorizzazione alla missione del responsabile del servizio interessato e prenotazione del mezzo almeno 24 ore prima, con l'indicazione del motivo, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.
2. In caso di missioni che comportino lo spostamento per distanze superiori a Km. 120, la richiesta di prenotazione è subordinata alla verifica circa l'impossibilità di utilizzare mezzi di trasporto

- alternativi (mezzi pubblici di trasporto, car-pooling, ecc.) ovvero circa l'antieconomicità o l'inefficienza di tali servizi.
3. La prenotazione deve essere indirizzata all'economista comunale. In caso di prenotazione di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione viene effettuata avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo della prenotazione.
 4. Il provvedimento di assegnazione deve specificare i motivi della missione, gli obblighi, e i divieti e le modalità di utilizzo del mezzo.

Art. 20 - Uso del mezzo proprio

1. L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato di volta in volta, ove sia stata accertata l'indisponibilità temporanea di mezzi dell'ente, dal responsabile del Settore; ed è subordinato a dichiarazione del dipendente con la quale l'amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose e della sussistenza della polizza assicurativa RC auto del mezzo proprio di cui si autorizza l'uso.
2. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.

Art. 21 - Norme finali

1. Le norme del presente regolamento sono prevalenti, sostitutive e modificative di ogni eventuale norma regolamentare precedente che dovesse porsi in contrasto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione.
3. Il mero adeguamento del presente regolamento alle norme di legge sopravvenute è di competenza della Giunta Comunale.

Art. 22 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.



COMUNE DI PARTINICO

Provincia di Palermo
1^a Commissione Consiliare
Affari istituzionali ed attività normative

Prot. n. 07/1^a CC

li, 08/01/2013

AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
AL SEGRETARIO GENERALE
SEDE

OGGETTO: Trasmissione parere, estratto dal verbale n. 05 dell' 08/01/2013

La 1^a Commissione Consiliare riunitasi in data 08/01/2013 con la presenza dei Sigg.

N.	COGNOME E NOME	N.Q.	PRESENTE	ASSENTE
1	Scianna Antonino	Presidente	X	
2	Marino Baldassare	Componente		X
3	Virga Antonino	Componente		X
4	Campione Diego F.	Componente		X
5	Prussiano Andrea	Componente	X	
6	Lo Iacono Leonardo	Componente	X	
7	Lo Iacono Ezio	Componente	X	
8	Giovia Giuseppe A.	Componente	X	
9	De Simone Giovanni	Componente	X	
10	Aiello Santo G.	Componente		X
11	Degaetano Nicola	Componente		X

Esaminata la proposta n. n. 09 del 28/03/2012 avente per oggetto:

Approvazione Regolamento Gestione e Utilizzo Autoveicoli e Automezzi Comunali.

HA ESPRESSO IL SEGUENTE RISULTATO:

Consiglieri Presenti: N. 06

(Scianna, Lo Iacono L, Lo Iacono E, Giovia, De Simone, Prussiano)

Consiglieri Votanti: N. 06

Voti Favorevoli: N. 06

Voti Contrari: N. 00

Consiglieri Astenuti: N. 00

IL SEGRETARIO DELEGATO
(Francesco Maggi)

IL PRESIDENTE 1^a COMMISSIONE CONSILIARE
(Avv. Antonino Scianna)

VISTO IL PRESIDENTE CONSIGLIO
(Giacchino Aiello)



ORIGINALE

EMENDAMENTO N. 1

Il titolo del regolamento in oggetto viene modificato nel modo seguente " *Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli: autovetture ed automezzi comunali*".

~~Regolamento~~
~~per la gestione~~
di Epomeo

Visto: Si espone come favorevole -
08/02/2013 L. L. L.

EMENDAMENTO N. 2

All'art. 2 dopo l'ultimo capoverso aggiungere il comma 5 che così recita:

" Ai fini del presente regolamento gli autoveicoli comunali si suddividono in:

a) autovetture adibite al trasporto di persone che comprendono: l' autovettura di rappresentanza adibita al trasporto degli amministratori e del personale dell'Ente per l'espletamento di compiti istituzionali; ed autovetture di servizio per le attività operative dei servizi istituzionali;

b) automezzi adibiti per l'espletamento dei servizi di istituto e comprendono autocarri, motocarri, cicli, motocicli, macchine operatrici."

~~Roberto C...~~
per la ...
A. ...

Viola: Si espone come fosse -
08/04/2013
Walter

EMENDAMENTO N. 3

All'art. 4, comma 1, sostituire il termine "automezzo" con il termine "autoveicolo" e ai successivi commi 2 e 3 sostituire il termine "automezzi" con il termine "autoveicoli".

~~Espresso~~
per lo Stato
di Giuria

Visto: la espone per favore.

08/04/2013 *blab*

ORIGINALE

EMENDAMENTO N. 4

All'art. 18, comma 3, rigo 1°, cassare il termine "assegnati".

~~subordinato~~
punto 1°
C. G. 10/12

Visto: L. espone bene favorevole.
08/01/2013 blabla

ORIGINALE

EMENDAMENTO N. 5

All'art. 10 sostituire nel titolo il termine "automezzi" con il termine "autoveicoli" e al comma 1 sostituire il termine "mezzi" con il termine "autoveicoli".

~~Regione Lazio~~
~~Comitato Regionale~~
di Roma

Visto: Si esprime parere favorevole -
08/01/2013 

EMENDAMENTO N. 6

All'art. 18 sostituire nel titolo il termine "automezzi" con il termine "autoveicoli" e nei successivi commi 1, 2, 3 e 4 sostituire il termine "automezzi" con il termine "autoveicoli".

~~Luca...~~
Punto 10 comma
9 di Giuria

Visto: Si espone favore favorevole -
08.01/2013 [Signature]

ORIGINALE

EMENDAMENTO N. 7

All'art. 5, comma 2, punti b) ed f) sostituire la parola "automezzo" con "veicolo".

~~Roberto Cini~~
Piero Lorenzini
G. G. G. G.

Visto: So espone favore favorevole -
08/04/2013 Valery

ORIGINALE

EMENDAMENTO N. 8

All'art. 6, comma 1, rigo 2, cassare l'inciso " *ciascun automezzo*" sostituendolo con la parola "*ciascuno*".

~~Roberto Cossiga~~
Roberto Cossiga
C. G. 1000

Visto: di esplicita parere favorevole
08/01/2013 *Roberto*

ORIGINALE

EMENDAMENTO N. 9

All'art. 7, comma 1, rigo terzo, sostituire "art. 33" con "art. 12".

~~Roberto Ciccio~~
Piero Lorenzini
C. Lorenzini

Visto: Si espone favore favorevole.
08/01/2013 *blabla*

IL PRESIDENTE

Albiolo Giacchino



IL CONSIGLIERE ANZIANO

Campione Diego/Fernando

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Vincenzo Pioppo

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 11, comma 1, L.R. 44/91)

- REG. PUBBL. N. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione dell'addetto alla pubblicazione, che copia del presente verbale venne pubblicato il giorno 22 APR. 2013 all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Li _____

IL RESPONSABILE DELL'ALBO PRETORIO

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Vincenzo Pioppo

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il _____;
- E' stata trasmessa al Presidente del Consiglio Comunale in data _____;
- E' dichiarata Immediatamente Esecutiva (Art. 12, Comma 2, L.R. N. 44/91);
- _____;

Partinico li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Vincenzo Pioppo