



COMUNE DI CALVIZZANO
C.A.P. 80012- CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
(con i poteri della Giunta Comunale - art.48 del D.lgs. n. 267/2000)
N. 98 del 03/12/2019

OGGETTO: Regolamento per la gestione e l'uso del veicolo comunale assegnato al Settore Affari Generali e Servizi alla Persona.

REGOLARITA' TECNICA

Art. 49 D.lgs. 267/2000
Parere FAVOREVOLE
Il Responsabile del Settore
F.to (Dott. Antonio Damiano)

REGOLARITA' CONTABILE

Art. 49 D.lgs. 267/2000
Parere FAVOREVOLE
Il Responsabile del Settore
F.to (Rag. Salvatore Sabatino)

L'anno 2019, il giorno 3 del mese di dicembre alle ore 15,00 nella sala delle adunanze del Comune si è riunita la Commissione Straordinaria nominata con D.P.R. del 20.4.2018, nelle persone dei Sig.ri:

Cognome e nome	Presente	Assente
Dott. Luca ROTONDI	X	
Dott. Gerardo QUARANTA		X
Dott. Francesco PRENCIPE	X	

Assiste con funzioni consultive, referenti e di assistenza
SEGRETARIO GENERALE Dr.ssa Maria Clara Napolitano.

PARERE CONSULTIVO

Ai sensi e per effetti dell'art. 97, comma 4, lett. A) del D.lgs. 267/2000 esprime parere favorevole

Calvizzano, li 03/12/2019

SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Maria Clara NAPOLITANO

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEL VEICOLO COMUNALE ASSEGNATO
AL SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

- Vista la proposta di deliberazione evidenziata in oggetto;

- Acquisito ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D. Lgs. N. 267/2000 e s. m. i., i pareri di regolarità tecnica del responsabile del 1 Settore e il parere contabile del Responsabile del 2 Settore.

- Considerata la proposta meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate;

- Visto il D.Lgs. n. 267/00;

- Visto lo statuto Comunale;

- Con votazione unanime, espressa in forma palese, come per legge,;

DELIBERA

- 1) Di approvare la riportata proposta di deliberazione;

- 2) Di demandare al Responsabile competente l'adozione dei conseguenti atti di gestione;

- 3) Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134,comma 4 del D.lgs 267/00, stante l'urgenza a provvedere, con separata unanime votazione palese.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PREMESSO:

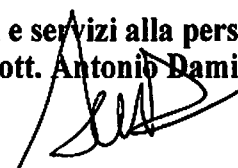
- che con determina rg n. 91 del 29-03-2019 il Comune di Calvizzano procedeva all'acquisizione del servizio di noleggio a lungo termine senza conducente mediante adesione a convenzione Consip denominata "Autoveicoli in noleggio 13" dell'autovettura FIAT Nuova Panda 0.9 Twinair Turbo 80 cv Natural Power Easy.
- che si rende necessario, pertanto, adottare un apposito Regolamento

PRESO ATTO che è stato elaborato uno schema di "Regolamento per la gestione e l'uso del veicolo comunale assegnato al Settore Affari Generali e Servizi alla Persona" composto di otto articoli;

PROPONE

1. **DI APPROVARE** il "Regolamento per la gestione e l'uso del veicolo comunale assegnato al Settore Affari Generali e Servizi alla Persona" composto di otto articoli che, allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **DI DARE ATTO** che il regolamento entrerà in vigore, a norma dell'art.7, comma 3 dello Statuto comunale vigente, decorsi giorni 15 (quindici) di pubblicazione all'Albo pretorio online ed inserito in "Amministrazione trasparente", sottosezione 1 "Disposizioni generali" sottosezione 2 "Atti generali - Statuto e Regolamenti"

Il Responsabile del Settore Affari generali e servizi alla persona
Dott. Antonio Damiano



Regolamento per la gestione e l'uso del veicolo comunale assegnato al Settore Affari Generali e Servizi alla Persona

(Approvato con delibera della Commissione Straordinaria n. 98 del 3.12.2019)

ART.1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso del veicolo comunale preso a noleggio con determina n. 91 del 29.3.2019.

ART. 2- ASSEGNAZIONE E USO DEL VEICOLO

1. L' auto è assegnata in dotazione al Settore Affari Generali e Servizi alla Persona ed è utilizzata esclusivamente per le necessità dei servizi ricompresi nel suddetto settore.
2. Il Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona, può autorizzare che l'auto sia utilizzata da altri Settori temporaneamente o occasionalmente previa richiesta motivata del relativo Responsabile.
3. L'uso dell'autoveicolo da parte del personale dipendente é consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed é autorizzato dai Responsabile di Settore.
4. E' vietato ogni uso personale del veicolo di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi e autorizzate per iscritto di volta in volta dai Responsabili interessati.
5. L'utilizzo dell'autovettura é subordinato a prenotazione, con congruo anticipo presso il Responsabile del Settore Affari generali da parte degli utilizzatori dove è presente il registro per l'utilizzo dell'auto.

Art. 3- ASSUNZIONE IN CARICO

1. Il Responsabile del Settore, depositario della documentazione e delle chiavi dell'autoveicolo nonché della *fuel* card relativa al veicolo, comunica agli uffici competenti quanto necessario per le operazioni di contabilizzazione.

ART. 4- ADEMPIMENTI DELL'UTILIZZATORE

1. Il veicolo sarà munito di un "*foglio di marcia*" come di seguito previsto che dovrà costantemente essere tenuto con la carta di circolazione, che deve essere compilato dall'effettivo utilizzatore dell'auto
2. Il veicolo è condotto da personale del Comune con figura professionale di autista, munito di idonea patente o, in caso di necessità, da altro personale dipendente anche non autista, munito di idonea patente di guida.
3. Gli utilizzatori dell'automezzo hanno il dovere di:
 - provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
 - 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;
4. Ogni autista o altro conducente é personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.
5. Al rientro in sede i conducenti devono provvedere a segnalare al Responsabile di Settore per i conseguenti provvedimenti tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati.
6. In caso in cui l'automezzo compia percorsi per i quali il rifornimento massimo del carburante non risulti sufficiente ovvero si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti, al rientro, previa

presentazione di richiesta al Responsabile di Settore corredata dei documenti giustificativi della spesa, che vi provvederà in base alle risorse assegnate in sede di P.E.G.

7. Al rifornimento ordinario dei carburanti e lubrificanti si provvederà attraverso *fuel card* con operatore individuato a mezzo gara dal Responsabile del I Settore

ART. 5- FOGLIO DI MARCIA

1. Per l'autovettura viene predisposto un foglio di marcia mensile su cui verranno annotati:
 - a) ordine di servizio ove esista;
 - b) data e ora in cui ha inizio il servizio;
 - c) chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
 - d) rifornimenti di carburante e lubrificante eseguiti;
 - e) data e ora di cessazione del servizio;
 - f) chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
 - g) motivazione per l'utilizzo.
 - h) nominativo di eventuali terze persone che saliranno a bordo dell'auto
 - i) firma leggibile del conducente,
2. Con l'apposizione della propria firma il conducente si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nel foglio di marcia.
3. Il foglio di marcia viene portato con sé dal conducente e riconsegnato al Responsabile del settore AA.GG. e Servizi alla persona al termine dell'utilizzo.

ART. 6- INTERVENTI IN CASO DI SINISTRI E CONTRAVVENZIONI

1. Nel caso di sinistri stradali che interessano il veicolo, il guidatore ne informa immediatamente il Responsabile di Settore da cui dipende e provvederà a redigere 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.
2. Se il guidatore è impossibilitato, il Responsabile di Settore provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.
3. In base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, il Responsabile del I Settore effettua la comunicazione alla ditta noleggiatrice per la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far successivamente eseguire le riparazioni.
4. In caso di contravvenzioni elevate per infrazioni al codice della strada a causa di condotte negligenti e colpose addebitabili al conducente del mezzo, l'Amministrazione si dovrà rivalere su quest'ultimo

ART. 7- VERIFICA ANNUALE

1. Entro il 28 febbraio di ogni anno il Responsabile del Settore assegnatario del mezzo, effettua la verifica dei fogli di marcia, determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo di carburanti e lubrificanti di ciascun mezzo e le spese di manutenzione.
2. Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, il Responsabile del I Settore esegue ulteriori accertamenti e promuove le eventuali ulteriori iniziative del caso.

ART. 8- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI RINVIO

1. Le modalità di utilizzo del veicolo di cui al presente regolamento, trovano applicazione anche per le altre autovetture acquisite in proprietà o in dotazione all'Ente, per quanto compatibili, nelle more dell'approvazione di una disciplina regolamentare generale in materia

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE STRAORDUNARIA

F.to Dott. Luca ROTONDI

Dott. Gerardo QUARANTA

F.to Dott. Francesco PRENCIPE

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to (Dr.ssa Maria Clara Napolitano)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione sarà pubblicata, all'Albo Pretorio online del Comune, in data odierna per restarvi giorni 15 consecutivi ai sensi dell'Art. 124 c. I – D.Lgs. 18/8/2000, N°267.

Calvizzano, li 17-12-2019

IL MESSO COMUNALE
F.to Trinchillo Gaetano

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE
AA.GG. E SERVIZI ALLA PERSONA
F.to Dott. Antonio Damiano

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per:

Dichiarazione di immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, T.U.E.L. D.LGS. 267/2000).

Per compiuta pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).

Calvizzano, li 17-12-2019

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Maria Clara Napolitano

La presente deliberazione costituisce copia conforme all'originale cartaceo.



Il Segretario Generale
Dot.ssa Maria Clara Napolitano