



COMUNE DI GREGGIO

PROVINCIA DI VERCELLI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione (2).....Adunanza straordinaria di prima convocazione

N.3 del 8 GENNAIO 2013	ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DELL'AUTOMEZZO COMUNALE.
------------------------------	---

L'anno duemilatredici addì otto del mese di gennaio alle ore 21,00 nella Sala delle adunanze Consigliare. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti di questo Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

		PRESENTI	ASSENTI
1	TRADA CLAUDIO	SI	
2	RIGOLONE GIANFRANCO	SI	
3	SAVIO DANIELE	SI	
4	PAVAN ILENIA	SI	
5	MASIERO GLORIANA	SI	
6	SIMONTACCHI ANNALISA	SI	
7	ROLLINO GIANNI	SI	
8	SAVILO SILVANO	SI	
9	RINALDI GIAN CARLO	SI	
10	GUIDA TIZIANO	SI	
TOTALE		10	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale sottoscritto, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. TRADA CLAUDIO nella sua qualità di (3) SINDACO.....assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

(1) Originale (oppure) copia - (2) Primavera, autunnale - (3) Sindaco, Consigliere Anziano, ecc.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to Claudio Trada

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Calogero Fiorello

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Un esemplare della presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna all'Albo pretorio on-line comunale per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009 n.69

Greggio, li 10 gennaio 2013

IL MESSO COMUNALE
f.to Davide Bertocco

VISTO: IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Calogero Fiorello

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Greggio, 10 gennaio 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Atto esecutivo in data 8 gennaio 2013 per decorrenza dei prescritti dieci giorni dal termine della pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Calogero Fiorello

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DELL'AUTOVETTURA COMUNALE.

IL SINDACO

RITENUTO opportuno regolamentare la gestione e l'utilizzo dell' autovettura di questo Comune;

PROPONE l'approvazione del Regolamento allegato alla presente deliberazione composto da n.14 articoli;

IL SEGRETARIO COMUNALE ha espresso ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico amministrativa della proposta di deliberazione indicata in oggetto";

IL SEGRETARIO COMUNALE: *f.to dott.Calogero Fiorello*

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la proposta del Sindaco;

VISTO il Regolamento per la gestione e l'utilizzo dell'autovettura comunale ed allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Preso atto del parere formulato sulla proposta di deliberazione in oggetto ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 da parte del Segretario Comunale;

Con n.9 voti favorevoli, n. 0 Voti contrari e n.1 Astenuti (Saviolo Silvano), espressi in forma palese per alzata di mano

DELIBERA

1-di approvare l'allegato regolamento per la gestione e l'utilizzo dell'autovettura comunale che si compone di n.14 articoli ed allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

Ravvisata, l'urgenza a provvedere;

Visto l'art. 134 c. 4 D.Lgs. 267/2000

Con n.9 voti favorevoli, n. 0 Voti contrari e n.1 Astenuti (Saviolo Silvano), espressi in forma palese per alzata di mano

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.



COMUNE DI GREGGIO

(PROVINCIA DI VERCELLI)

PIAZZA XXVII, 1 – 13030 GREGGIO (VC)

Regolamento per la gestione e l'uso dell'automezzo comunale

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 8.1.2013

INDICE

- Art.1 Oggetto del regolamento**
- Art.2 Uso dell'autovettura**
- Art.3 Assegnazione ed uso del veicolo**
- Art.4 Uso del Mezzo proprio**
- Art.5 Assunzione in carico**
- Art.6 Adempimenti dei responsabili del servizio**
- Art.7 Ricovero del veicolo**
- Art.8 Guida dell' automezzo dell'Ente**
- Art.10 Documentazione per uso autovettura**
- Art. 11 Interventi in caso di incidenti**
- Art.12 Verifica annuale**
- Art.13 Rinvio**
- Art.14 Entrata in vigore**

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente disciplinare disciplina la gestione e l'uso dell' automezzo comunale in dotazione al Comune di Greggio.

Il veicolo appartenente all'Ente deve recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaro e visibile la dicitura "Comune di Greggio".

ART. 2 USO DELL' AUTOMEZZO

L'acquisizione e l'utilizzo dell' automezzo comunale deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.

L'utilizzo dell' automezzo, in particolare, deve assicurare:

- a) la razionalizzazione dell'uso dell' autovettura per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
- b) l'uso dell' automezzo a disposizione dell'Ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

L'uso dell' automezzo da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato per recarsi dalla sede comunale ad altri luoghi e viceversa, onde assicurare l'assolvimento dei compiti loro assegnati nell'ambito della struttura dell'Ente.

ART. 3 ASSEGNAZIONE ED USO DELL' AUTOMEZZO

L' auto di proprietà dell'Ente è assegnato in dotazione all' Ufficio di Segreteria ed è utilizzata esclusivamente per le necessità di servizio.

Il suo uso da parte del personale dipendente, Assessori, Consiglieri, Segretario Comunale ed Ufficio Tecnico è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Sindaco.

Il Sindaco, nel rispetto del Regolamento, disciplina in materia e quanto necessario per il buon andamento del servizio.

E' vietato ogni uso personale del veicolo di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto) e autorizzate per iscritto o verbalmente in caso di urgenza, di volta in volta, dal Sindaco.

ART.4 USO DEL MEZZO PROPRIO

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato dal Sindaco in presenza di indisponibilità temporanea di mezzi dell'Ente, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 2 del presente regolamento, previa dichiarazione del dipendente con la quale l'Amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.

ART.5
ASSUNZIONE IN CARICO

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria è consegnatario del veicolo ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario; può inoltre proporre una diversa assegnazione della stessa che sarà disposta con apposito atto del Sindaco.

ART.6
ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile, per furto ed incendio e quanto altro necessario al fine di garantire la massima sicurezza per gli utilizzatori.

ART.7
RICOVERO AUTOMEZZO

L' automezzo, di norma, deve essere custodito nell' autorimessa comunale, salva diversa specifica autorizzazione del Sindaco, al ricovero in luogo diverso.

ART.9
GUIDA DELL' AUTOMEZZO DELL'ENTE

Il veicolo comunale è condotto da personale del Comune, dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri, dal Segretario Comunale e dall' Ufficio Tecnico, purché provvisti di patente di guida, per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

Qualunque addetto alla conduzione del mezzo ha 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;

Ogni conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce; prima di uscire deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificanti o refrigeranti. I conducenti sono tenuti ad effettuare il pieno di carburante secondo le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Al rientro in sede i conducenti devono provvedere a segnalare all'Ufficio di Segreteria per i conseguenti provvedimenti tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati.

In caso in cui il mezzo 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 all'Economo di richiesta corredata dei documenti giustificativi della spesa.

ART. 10
DOCUMENTAZIONE PER USO AUTOVETTURA

Per l'autovettura dell'Ente sarà predisposta una scheda di marcia con tutti i dati di riferimento su cui verranno annotati i dati ivi richiesti e l'ordine di servizio intestata al Sindaco.

L'apposizione della propria firma si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nella scheda di marcia.

Tale documentazione sarà tenuta in apposita cartella presso l'Ufficio Segreteria.

ART. 11
INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI

Nel caso di incidenti accaduti al veicolo comunale, il guidatore ne informa immediatamente l'Ufficio di Segreteria il quale provvede 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. Se il guidatore è impossibilitato, il Responsabile dell' Ufficio di Segreteria provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Il suddetto responsabile, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia all' impresa assicuratrice, 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.

ART. 12
VERIFICA ANNUALE

Entro la fine di ogni anno l'Ufficio di Segreteria provvederà ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione del veicolo. Sulla base di tale verifica sono programmati gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

ART. 13
RINVIO

L'uso del veicolo è inoltre disciplinato dalla disposizioni contenute nel R.D. 1926/746, naturalmente in quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale, nonché dalle norme in generale e dai regolamentari dell'Ente

ART. 14
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, sostituisce ogni altro provvedimento al riguardo ed entra in vigore dopo la sua approvazione, pubblicazione all'albo pretorio per 15 gg ed ulteriore ripubblicazione per altri 15 gg., così come previsto dallo Statuto Comunale.

ALLEGATO:

-Scheda di marcia

-Ordine di servizio intestata al Sindaco

SCHEDA DI MARCIA
Automezzo targa BT924KW

Ordine di servizio numero	
Data inizio servizio	
Ora inizio servizio	
Chilometri indicati inizio servizio	
Rifornimento carburante litri	
Chilometri indicati fine servizio	
Ora fine servizio	
Data fine servizio	
Motivazione
Firma richiedente	
Data richiesta	



COMUNE DI GREGGIO

PROVINCIA DI VERCELLI

✉ Piazza XXVII Aprile n.1 - C.A.P. 13030 – ☎ 0161. 730123 FAX 0161. 720991
www.comune.greggio.vc.it E-MAIL greggio@cert.ruparpiemonte.it

Prot.

Att.ne Sig. SINDACO

Piazza XXVII Aprile 1
13030 Greggio

Oggetto: ordine di servizio n. _____

Il Sottoscritto _____ chiede l'autorizzazione per recarsi a _____, in data _____, nelle ore richieste su apposito modulo con auto di servizio targata BT924KW, per _____.

IL RICHIEDENTE

Visto: SI AUTORIZZA l'utilizzo della vettura per il motivo sopra riportato.

IL SINDACO
(Claudio Trada)