



33

IMMEDIATA ESECUZIONE
ai sensi dell'art. 134 u.o. T.U.E.L.
D. lgs. n° 267/2000

COPIA

COMUNE DI POZZUOLI

PROVINCIA DI NAPOLI

Dipartimento..... Servizio.....
Assessorato.....
PROPOSTA di deliberazione N. del
Categoria..... Classe..... Fascicolo.....
Annotazioni

Registro delle Deliberazioni di Giunta Comunale - Delib. N. 555

OGGETTO: Approvazione Regolamento interno per l'uso e la gestione dei veicoli comunali

L'anno duemila cinque il giorno quattro del mese di Novembre
nella Residenza Municipale è stata convocata, nei modi di legge, la Giunta Comunale.

Si dà atto che risultano presenti n° Amministratori in carica.

Sindaco:

Vincenzo Figliolia

Presente

Assessori:

01) Amato Francesco Paolo

Presente

02) Buonaiuto Antonio

Presente

03) Buono Elio

Presente

04) ~~Marchetti~~ Maurizio

Presente

05) Colombo Loreto

Assente

06) D'Amico Antonio

Presente

07) Demarco Antonino

Presente

08) Fiandra Luigi

Presente

09) Giacobbe Pasquale

Presente

10) Morra Carlo

Assente

Assume la presidenza Il Sindaco Vincenzo Figliolia

Assiste alla seduta il Segretario Generale dott. Angelo Cucco

Sulla presente proposta di deliberazione il Segretario non ha espresso parere non essendogli pervenuta richiesta.

Sulla presente proposta di deliberazione il Segretario ha espresso l'allegato parere nell'esercizio della funzione consultiva richiesta.

* segnare con una X il caso ricorrente

IL PRESIDENTE

Constatato la legalità della riunione, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a trattare l'argomento segnato in oggetto:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

IL SINDACO

Su iniziativa del Vincenzo Figliola

Premesso:

Che questo Ente è dotato di un parco auto e mezzi utilizzati per attività di istituto e di rappresentanza;

Che in previsione di una riduzione della spesa che la P.A. è tenuta a rispettare in linea con quanto previsto nel disegno di legge per la finanziaria 2006 (art. 3), si ritiene necessario ed opportuno, per un idoneo ed economico utilizzo di essi, dotarsi di apposito regolamento;

Visto l'allegato schema di regolamento predisposto dal competente ufficio, composto da n° 33 articoli;

Dato atto che trattasi di regolamento di organizzazione e funzionamento di specifiche attività e che quindi esso può essere ricondotto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con atto di G.C. n° 279 dell'11/05/1999, così come integrato e modificato con atto n° 418 del 31/08/2001;

Ritenuto di procedere alla sua approvazione

Si propone

E' approvato l'allegato regolamento interno concernente l'uso e la gestione dei veicoli comunali composto da n° 33 articoli;

Di dare atto che la presente proposta non comporta ulteriori oneri a carico dell'Ente per cui non è richiesto il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00 di notificare la presente a tutti gli uffici e servizi dell'Ente.



Comune di Pozzuoli
(Provincia Di Napoli)
Segreteria Generale

555

Prot. n° del

Oggetto: Parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000 in ordine alla proposta di delibera avente ad oggetto: "Approvazione regolamento interno per l'uso e la gestione dei veicoli comunali."

In relazione alla proposta in esame, esprimo, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00, parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della medesima.

11/2/05

Il Dirigente del Servizio
Risorse Umane
- dott. Michele Russo -

VISTO:
Il Presidente _____
L'Assessore Anziano _____

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

CAPO I
SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Scopo del Regolamento

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione dei veicoli di proprietà dell'Ente o di cui l'ente abbia titolo a disporre nelle fasi di: consegna, uso e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria.
2. Il servizio oggetto del presente regolamento viene affidato dal Sindaco ad uno dei Servizi dell'Ente che, pertanto, diventa il Servizio competente.

Art.2 - Campo di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli come definiti dagli artt. 52 e ss. del Testo aggiornato del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285, inerente il Nuovo Codice della Strada e successive modificazioni e integrazioni.

Art.3 - Suddivisione dei veicoli

1. Ai soli fini del presente regolamento, i veicoli di cui al precedente art.2 vengono suddivisi come segue:
 - a) Autovetture di rappresentanza, adibite al trasporto del Sindaco, dei componenti gli organi collegiali dell'ente e del Direttore Generale, dei Dirigenti e del Segretario Generale quando svolgono ruoli di rappresentanza istituzionale;
 - b) Veicoli adibiti ai servizi d'istituto: tutti i veicoli esclusi quelli di cui alla precedente lettera a).
2. Ove lo stesso veicolo fosse adibita ad ambedue le destinazioni, troveranno applicazione, caso per caso, le rispettive discipline.

Art.4 - Acquisto o noleggio dei veicoli

1. L'acquisto o noleggio a lungo termine dei veicoli viene effettuato su motivate necessità dal Servizio Competente secondo le modalità stabilite dal regolamento dei contratti e degli appalti o, se del caso, dal regolamento per gli acquisti in economia, che provvederà, quindi, alla presa in carico dei veicoli acquistati con annotazione negli appositi registri, curandone, altresì, la sub-consegna ai Servizi ed Uffici competenti

CAPO II
NORME COMUNI ALLE "AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA"
E AI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO"

Art.5 - Patente di guida

1. Sia gli 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.Lgs. 30aprile 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).

Art.6 - Consegnatario e consegna dei veicoli

1. Su tutti i veicoli, prima della consegna, dovrà essere applicato, in modo ben visibile, lo stemma del Comune con la scritta " Comune di Pozzuoli " ed il servizio cui è adibito.
2. Tutti i veicoli, a prescindere dagli uffici, servizi o settori cui sono assegnati, sono assunti in carico dal Responsabile del Servizio competente il quale darà corso alla sub consegna degli stessi agli autisti incaricati o, in mancanza, al responsabile dell'ufficio, servizio o settore.
3. Della sub-consegna dovrà essere compilato apposito verbale redatto con le modalità previste per il patrimonio mobiliare ai fini della tenuta degli inventari.
4. L'avvenuta sub-consegna dovrà essere annotata nel "LIBRETTO DEL VEICOLO" di cui al successivo art.7.

Art.7 - Libretti dei veicoli - Cartella del veicolo

1. Ogni veicolo, prima dell'uso, dovrà essere dotato di apposito libretto che consenta le seguenti registrazioni:
 - a) Numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo - Estremi assicurazione;
 - b) Materiale di dotazione e di scorta;
 - c) Servizio cui il veicolo è assegnato;
 - d) Sub-Consegnatari del veicolo;
 - e) Incaricati dell' uso occasionale del veicolo;
 - f) Manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - g) Incidenti stradali.
2. Il libretto di cui al precedente comma dovrà seguire sempre il veicolo e, a cura del sub-consegnatario, vi dovranno essere registrati tutti i fatti più significativi come previsto dagli stessi libretti.

3. Sul libretto di cui al 1° comma sarà annotato, altresì, per ogni singolo spostamento:
 - data della missione; orario e luogo di partenza e di arrivo della singola missione effettuata; numero dei chilometri all'inizio ed al termine di ciascuna missione; firma, al termine di ciascuna missione del fruitore del servizio e dell'autista.
4. A cura del Responsabile del Servizio competente sarà assicurata la conservazione di tutti gli atti relativi a ciascun veicolo in apposita cartella nella quale dovranno essere fatte tutte le registrazioni ivi previste.

Art. 8 - Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti

1. 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.
2. E' fatto assoluto divieto ai conducenti:
 - a) di trasportare persone estranee all'Amministrazione che non siano elencate nel foglio d'uscita o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;
 - b) di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo in casi particolari e sempre che ciò sia funzionale alla economicità e efficienza dello specifico servizio; Di tanto dovrà farsi annotazione sul foglio d'uscita o analogo documento di servizio.
 - c) di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
 - d) di fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.
3. Durante gli eventuali intervalli e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere i locali di ricovero.
4. Solo i responsabili del servizio, con ordine scritto, adottati gli opportuni accorgimenti, potranno organizzare diversamente la custodia dei veicoli.
5. L'ordine scritto di cui al precedente comma (con indicati dettagliatamente gli accorgimenti adottati) dovrà essere inviato, per conoscenza, al Responsabile del Servizio competente.

Art.9 – Responsabilità

1. I sub-consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.
2. I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili:
 - a) di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguenti;

- b) del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi della legge 24 dicembre 1969, n.990, e successive modificazioni ed integrazioni e del regolare pagamento della tassa di possesso;
 - c) della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del codice della strada approvato con D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge.
3. Nel caso di furto dell'automezzo l'autista o conduttore o chi comunque risultasse sub-consegnatario del mezzo nel momento del furto stesso dovrà presentare dettagliato rapporto al Responsabile del Servizio competente.

Art.10 - Incidenti stradali

1. In caso di incidente stradale il conducente del mezzo 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) di darne comunicazione, anche telefonica, al Responsabile del Servizio competente;
 - c) di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;
 - d) di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione;
 - e) di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;
 - f) di fare immediatamente una relazione scritta al Dirigente del Servizio consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi, ecc.;
 - g) di fornire al Responsabile del Servizio competente tutte le notizie per 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.
2. E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio competente 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.

3. Anche ai fini di eventuali azioni di rivalsa dovranno essere disposti i soli lavori di riparazione del danno subito anche nel rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di assicurazione.
4. Sarà assicurata, sempre a cura del Responsabile del Servizio Competente, prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

CAPO III

RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE - MANUTENZIONE

Art. 11 - Registri e registrazioni ai fini fiscali

1. Sarà cura del responsabile del Servizio Competente disporre e vigilare affinché siano osservate tutte le norme relative alle registrazioni ai fini dell'IVA e di tutte le altre disposizioni fiscali.

Art.12 - Rifornimenti presso pubblici distributori

1. Per rifornimenti di carburante è tassativamente prescritto ai sub-consegnatari o conduttori:
 - a) di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dal Responsabile del Servizio Competente;
 - b) di rilasciare, in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, apposito buono da staccarsi dal bollettario in dotazione, con obbligo di compilarlo in ogni sua parte.
2. Della consegna dei blocchi dei buoni di cui al precedente comma - lettera b), dovrà essere presa nota nell'apposito registro di carico e scarico dei bollettari, con i seguenti accorgimenti:
 - a) potrà essere consegnato un solo blocco;
 - b) Per le successive richieste il Responsabile del Servizio Competente dovrà pretendere la restituzione del vecchio blocco debitamente compilato in ogni sua parte.

Art.13 - Rifornimenti al distributore dell'Ente

1. Nel caso in cui l'Ente, valutandone la convenienza, venisse nella determinazione di dotarsi di un distributore proprio, ne disciplinerà, con lo stesso atto, nel rispetto delle norme vigenti, il funzionamento.
2. In ogni caso sarà prevista la tenuta di un registro giornaliero per:
 - a) l'annotazione di tutte le operazioni;
 - b) la firma, in corrispondenza di ciascuna registrazione, del conducente;
 - c) la registrazione della lettura del contachilometri;
 - d) una scheda per ciascun automezzo per la rilevazione statistica dei consumi.

Art. 14 - Rifornimento di lubrificante

1. Del rifornimento di lubrificante, fermi restando gli adempimenti relativi ai carburanti, dovrà anche essere presa nota nel "libretto del veicolo", negli appositi spazi riservati.

Art.15 - Rifornimenti nei casi di missione

1. Prima di iniziare la missione è fatto obbligo agli autisti 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 all'autista:
 - a) di emettere regolare buono;
 - b) ove fosse preteso il pagamento dovrà essere annotata, sul buono, la dicitura "Pagato";
 - c) dovrà essere richiesto il rilascio della fattura;
2. Ultimata la missione dovrà essere richiesto il rimborso al Responsabile del Servizio Competente.

Art.16 - Manutenzione giornaliera

1. La manutenzione giornaliera è di esclusiva competenza del conduttore e consiste:
 - a) Per gli autoveicoli:
 - I. controllare l'olio nella coppa, l'acqua nel radiatore, il liquido per freni nella vaschetta serbatoio, prima, durante e dopo il servizio;
 - II. tenere costantemente pulito il proprio automezzo specialmente il parabrezza e lo specchio retrovisore, servendosi dei mezzi a disposizione (acqua a pressione, secchiello e spugna, stracci) ed asportare dal motore gli eventuali residui di lubrificante e polvere;

- III. accertare se vi sono eventuali perdite di carburante, lubrificante, acqua e liquido dei freni, specie se si rilevano tracce sul terreno dove ha sostato l'automezzo;
- IV. assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo) siano perfettamente funzionanti;
- V. assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
- VI. accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica.
- VII. Inoltre assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
- VIII. controllare a vista la pressione dei pneumatici e qualora sorgessero dubbi, fare la verifica a mezzo misuratore di pressione affinché quest'ultima corrisponda a quella indicata sul libretto di bordo.
- IX. Asportare, inoltre, i sassi o corpi estranei incastrati tra le ruote gemelle e segnalare al superiore da cui dipende, per i provvedimenti del caso, le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici o dei cingoli;
- X. tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;
- XI. vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisivi, targa, paraurti, maniglie, ganci traino, ferma-cofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.

b) Per i motocicli:

- I. controllare l'olio nella coppa e tenere pulito il moto-mezzo asportando la polvere, il fango e gli eventuali residui di lubrificante;
- II. accertare se vi sono perdite di carburante dal serbatoio, dai rubinetti o giunti, dalle tubazioni, dal carburatore e di lubrificante dalla coppa;
- III. accertarsi che non vi siano rumori anormali nel funzionamento del motore e che la carburazione e l'accensione avvengano regolarmente ai vari regimi;

- IV. vigilare che tutti i dadi siano serrati e gli accessori e le parti esterne (faro, fanalino, specchio retrovisivo, targa, cassetta porta attrezzi, copricatena) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati al telaio;
- V. verificare lo stato d'uso dei cavi di comando, il funzionamento dei freni e della frizione e che la eventuale catena di trasmissione sia pulita, lubrificata e con giusta tensione;
- VI. assicurarsi che i fili conduttori dell'equipaggiamento elettrico non siano deteriorati per screpolature o abrasioni e che l'impianto di illuminazione sia funzionante;
- VII. accertarsi dell'efficienza del contachilometri, dello stato d'uso e della lubrificazione del cavo flessibile;
- VIII. esaminare che i cerchi, i raggi delle ruote e gli organi di sterzo non abbiano subito deformazioni o rotture per eventuali urti;
- IX. controllare lo stato d'uso, il regolare montaggio e la pressione dei pneumatici;
- X. tenere a numero ed efficienti gli utensili della dotazione.

Art.17 - Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata

1. Alla manutenzione ordinaria provvederà il sub-consegnatario del veicolo ed è disposta dal Responsabile del Servizio Competente ogni Km.5.000 percorsi, su segnalazione dei conduttori, a mezzo di meccanici di fiducia.
2. Tale manutenzione deve essere sempre preceduta dalla lubrificazione di tutti gli organi del veicolo che sono indicati nel grafico della lubrificazione riportato nel libretto di uso e manutenzione della casa costruttrice e dovrà essere annotata nel "libretto del veicolo"

Art.18 - Manutenzione straordinaria

1. Ai fini del presente regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi ed è sempre disposta dal Responsabile del Servizio Competente.

Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "libretto del veicolo".

CAPO IV AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA

Art.19 - Assicurazione speciale per le autovetture di rappresentanza

1. Le autovetture di rappresentanza dovranno essere coperte da assicurazione per qualsiasi rischio e, in particolare:
 - a) dall'assicurazione obbligatoria di cui alla legge 24 dicembre 1969, n.990 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) dall'assicurazione prevista dall'art.23 del D.P.R. 3 agosto 1990, n.333;
2. La norma che precede è estesa ai "veicoli adibiti a servizi d'istituto" qualora venissero usati a scopo di rappresentanza.

Art.20 - Persone che possono assumere la guida delle autovetture di rappresentanza

1. La guida delle autovetture di rappresentanza, oltre che dal sub consegnatario, può essere assunta:
 - a) dagli amministratori dell'Ente;
 - b) dai dipendenti dell'Ente, sempre che siano in possesso della prescritta patente di guida.

Art.21 - Uso delle autovetture di rappresentanza

1. L'uso degli autoveicoli destinati ai servizi di rappresentanza è connesso all'espletamento di compiti istituzionali e alle necessità derivanti dall'esercizio della carica e della rappresentanza dell'Ente, compresi il prelievo e l'accompagnamento al luogo di residenza. Agli amministratori che risiedono fuori dal capoluogo del Comune è data la medesima facoltà in alternativa al rimborso delle spese di viaggio disciplinato dall'art. 84, comma 3 del D.Lgs. 267/00
2. Sarà in ogni caso obbligo degli stessi, consegnatari o sub-consegnatari al rientro, di compilare il referto di viaggio di cui al successivo articolo 23.

Art.22 - Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza

1. La macchina di rappresentanza è al servizio degli Amministratori e dei funzionari Comunali.
2. Per ottenere la disponibilità di auto non assegnate direttamente ne dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile al Servizio Competente. Per i dipendenti la richiesta dovrà riportare il visto del Funzionario Responsabile del Servizio.

3. Il Servizio Competente, accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute, compila il foglio d'uscita.
4. Sia la "domanda di prenotazione" di cui al precedente 2° comma che "il foglio d'uscita" di cui al precedente 3° comma da predisporre in unico foglio, dovranno esser e compilati in ogni loro parte.

Art.23 - Referto di viaggio

1. Nessuna macchina di rappresentanza, fatta eccezione per i casi previsti dai precedenti articoli 8 primo comma e 13, potrà lasciare il locale di rimessa se non provvista del foglio d'uscita di cui al precedente, art. 22, da compilare in duplice copia.
2. Alla fine del viaggio, a cura del conducente, dovrà essere restituito, al Responsabile del Servizio Competente, il "foglio di uscita", completato e sottoscritto, foglio che a cura dello stesso dovrà essere conservato a norma di legge.
3. Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio dovrà essere segnalato dal conduttore al Responsabile del Servizio Competente con il "referto di viaggio".
4. Degli adempimenti che precedono sono personalmente responsabili il conducente e il Responsabile del Servizio Competente per quanto riguarda la vigilanza a prescindere dalla qualifica e grado delle persone che hanno fatto uso del mezzo.

Art.24 - Registro delle autorizzazioni per l'uso delle autovetture di rappresentanza

1. Tutte le autorizzazioni per l'uso delle autovetture di rappresentanza (fogli d'uscita) di cui al precedente art. 5, debbono essere annotate, a cura del Responsabile del Servizio Competente, in apposito registro, distinto per ciascuna macchina di rappresentanza.

Art.25 - Obblighi degli autisti delle autovetture di rappresentanza

1. L'autista delle autovetture di rappresentanza ha l'obbligo:
 - a) di presentarsi in servizio in perfetto orario con l'automezzo efficiente e pulito;
 - b) curare costantemente la pulizia dell'interno della macchina e tenere nei confronti dei trasportati contegno irreprensibile;
 - c) assistere alla sistemazione del carico esigendo che venga razionalmente distribuito, che non superi i limiti di ingombro e di portata massima allo scopo di evitare eventuali danni all'autoveicolo;
 - d) non effettuare lo smontaggio di organi che richiedono riparazioni non di sua competenza; annotare ogni anomalia riscontrata sul "referto di viaggio" come

previsto dallo stampato ed, appena possibile, dare comunicazione al superiore da cui dipende;

- e) comunicare con il mezzo più celere al Responsabile del Servizio Competente, ogni grave avaria o incidente occorso all'autoveicolo e, in quest'ultimo caso, annotare le notizie necessario in base alle istruzioni ricevute.

Art.26 - Rimborsi di spese agli autisti

1. Il Responsabile del Servizio Competente darà corso al rimborso agli autisti delle somme anticipate:
 - a) per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
 - b) per rifornimento di carburante;
 - c) per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze.
2. Gli autisti, a richiesta, potranno ottenere, dal Responsabile del Servizio Competente, una anticipazione sia per il rimborso di cui al precedente primo comma che per le anticipazioni di cui al secondo comma dovranno essere osservate le procedure previste dal vigente regolamento per il Servizio di Competente.

CAPO V° VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO

Art. 27- Uso dei veicoli destinati ai servizi di istituto

- a. Si intendono destinati ai servizi di istituto gli autoveicoli operativi utilizzati per esigenze funzionali di servizio, quali:
 - a) esigenze operative che richiedano spostamenti fra strutture diverse;
 - b) espletamento di servizi che, per loro natura richiedono l'utilizzazione strumentale di veicoli, anche speciali;
 - c) contatti esterni con altre amministrazioni;
 - d) spostamenti dei dirigenti commessi alle funzioni espletate compresi il prelievo e l'accompagnamento al luogo di residenza laddove particolari e motivate esigenze di servizio lo richiedano. Di tanto deve farmi menzione nel foglio d'uscita o altro documento equivalente .

Art.28 - Persone che possono assumere la guida dei "Veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

1. La guida dei veicoli adibiti ai servizi d'istituto può essere assunta solo dal personale dipendente, in possesso della prescritta patente ed assicurato presso l'I.N.A.LL.

Art.29 - Assicurazione dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

1. I veicoli adibiti ai servizi d'istituto dovranno essere coperti, oltre che dall'assicurazione obbligatoria, dall'assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 1 e 2 dell'art.23 del D.P.R. 3 agosto 1990, n.333.
2. I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

Art.30 - Limiti all'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

1. L'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto" è soggetto ai seguenti limiti:
 - a) territoriali: nel senso che non potranno mai lasciare il territorio di competenza, senza preventiva autorizzazione da parte del responsabile del servizio consegnatario del veicolo;
 - b) di itinerario;
 - c) regolamentari: nel senso che è vietato farne uso per scopi diversi da quelli istituzionali e nei limiti previsti dai regolamenti speciali.
2. Qualsiasi deroga dovrà risultare da ordine scritto del Responsabile del Servizio.

CAPO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.31 - Osservanza dei regolamenti speciali

1. Sia gli autisti che i sub-consegnatari dei veicoli sono tenuti ad osservare qualsiasi altra norma o disposizione emanata in esecuzione di regolamenti speciali.

Art.32 - Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi - della deliberazione di approvazione.

Art.33 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

L A GIUNTA

Vista l'antescritta proposta di deliberazione ;

Letto il parere di regolarità tecnica -espresso , ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del D.Lgs. n° 267/2000 che, previa sottoscrizione del Presidente e dell'Assessore anziano, si allega al presente atto;

Ritenuto che la proposta possa essere approvata;

Alla stregua dell'Istruttoria compiuta dal Servizio competente, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica della proposta resa dal Responsabile del Servizio, il Sindaco propone, la Giunta in conformità, con votazione unanime resa in forma palese;

DELIBERA

E' approvata la proposta di deliberazione come innanzi descritta, che qui abbiassi per riportata e trascritta.

Con separata votazione ad esito unanime, il presente provvedimento è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – u.c. – del D.Lgs. 267/2000.

Il Segretario Generale
- Dott. Angelo Cucco -

Del che il presente verbale che letto e confermato viene sottoscritto come appresso:

L'ASSESSORE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Antonio Buonaiuto

F.to Vincenzo Figliolia

F.to Angelo Cucco

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal 18 NOV. 2005 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, T.U.E.L.) e che con nota in pari data è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 125 T.U.E.L.)

Il Responsabile del Servizio

Addi 18 NOV. 2005

F.to

ESECUTIVITÀ

Constatato che sono decorsi i dieci giorni dall'inizio della pubblicazione, si dà atto che la presente deliberazione è divenuta da oggi esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U.E.L.

Il Responsabile del Servizio

Addi

F.to

ASSEGNAZIONE ATTO

Il provvedimento viene assegnato per l'esecuzione al Dirigente, che, per ricevuta sottoscrive a margine:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Affari Legali | <input type="checkbox"/> Mobilità |
| <input type="checkbox"/> Bilancio e Programmazione | <input type="checkbox"/> Pianif.ne e Gestione del Territorio |
| <input type="checkbox"/> Bradisismo e Prot.ne Civile | <input type="checkbox"/> Provveditorato/Economato |
| <input type="checkbox"/> Direzione Generale | <input type="checkbox"/> Polizia Municipale |
| <input type="checkbox"/> Fiscalità Locale | <input type="checkbox"/> Protezione Sociale |
| <input type="checkbox"/> Gabinetto del Sindaco | <input type="checkbox"/> Risorse Umane |
| <input type="checkbox"/> Gestione Beni Patr.li Serv. Cimit.li | <input type="checkbox"/> Segreteria Generale |
| <input type="checkbox"/> Igiene Urbana e Tutela Ambient.le | <input type="checkbox"/> Servizi Produttivi |
| <input type="checkbox"/> Infrastrutture | <input type="checkbox"/> Sportello del Cittadino |
| <input type="checkbox"/> Istr.ne, Cultura, Sport, Tur.mo e Spett. | <input type="checkbox"/> |

Il Segretario Generale

Addi

F.to

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Addi 18 NOV. 2005

Il Funzionario

