



Comune di Marliana

(Provincia di Pistoia)

COPIA DELLA

DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE NUMERO 15 DEL 15 aprile 2015

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

L'anno **DUEMILAQUINDICI**, il giorno **QUINDICI** del mese di **APRILE** alle ore **18:00** in sessione **ordinaria**, nella solita Sala Consiliare suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunito il Consiglio Comunale alla presenza dei Signori:

Nominativo Consigliere	Stato	Nominativo Consigliere	Stato
TRAVERSARI MARCO	Presente	GONFIANTINI PIERA	Presente
DANESI FABIO	Presente	LENZI MAURIZIO	Presente
CHELUCCI MARCO	Presente		
BALDI IACOPO	Presente		
DOLFI EMANUELE	Presente		

Presenti n. 7

Assenti n. 0

- Risultano che gli intervenuti sono in numero legale;
- Presidere il Sig. **MARCO TRAVERSARI** nella sua qualità di **Sindaco**;
- Partecipa il **Segretario Comunale, Dott. MARCO FATTORINI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.
- Scrutatori nominati per la presente seduta i Sigg. Consiglieri:

BALDI IACOPO
DOLFI EMANUELE
LENZI MAURIZIO

La seduta è pubblica.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 15 DEL 15/04/2015

OGGETTO:

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

II CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che l'Amministrazione comunale intende formalizzare, attraverso norme regolamentari la gestione ottimale delle risorse strumentali disponibili e in particolare il razionale utilizzo dei veicoli in dotazione all'Ente e impegnati in molteplici attività di servizio;

Ritenuto pertanto opportuno procedere all'approvazione di norme regolamentari per disciplinare la gestione e l'uso degli automezzi comunali, rendendo la disciplina più funzionale alle esigenze della struttura Amministrativa;

Atteso che i provvedimenti normativi adottati in tema di riforma della Pubblica Amministrazione e gli specifici indirizzi attuativi e giurisprudenziali, ribadiscono le esigenze di contenimento e di controllo della spesa pubblica anche attraverso la previsione di procedure operative più semplificate e funzionali di utilizzo del parco veicolare (DL 78/2010; DL 95/2012, DL 131/2013);

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario comunale ai sensi dell'articolo 49 del Dlgs 267/2000;

Visto lo schema di regolamento allegato al presente atto, sotto la lettera "A", e denominato "Regolamento per l'utilizzo degli Automezzi Comunali";

Preso atto degli interventi di seguito riportati:

SINDACO: Era stato proposto un solo emendamento all'articolo 4 dove si dice che si poteva autorizzare l'uso del mezzo comunale solo fuori dal territorio e solo quando si è dimostrato che questo è più economico rispetto al mezzo pubblico. Questo non è accettabile per poter sfruttare in tempo reale quando si manifesta la necessità il mezzo anche all'interno del territorio, che è il caso più comune in cui si può manifestare la necessità. In ogni caso bisogna comunque che il mezzo sia a disposizione, bisogna chiederlo al responsabile, deve essere utilizzato per questioni inerenti la funzione e la materia delegata, e non si può utilizzare i mezzi dei vigili che devono essere condotti solo da loro.

Segretario Comunale: Si è importante specificare che i mezzi comunali, non avendo l'ente auto di rappresentanza, possano essere utilizzate solo nelle materie in cui l'Amministratore ha la delega, a supporto gestionale diciamo così del Responsabile che, in ente piccolo come questo, con dipendenti risicati, al di là del principio di distinzione tra gestione e indirizzo, è una cosa ammissibile. E questo avviene soprattutto all'interno del territorio. Per andare ad incontri istituzionali al di fuori del territorio, è chiaro che non avendo una macchina di rappresentanza, l'Amministratore debba prendere la propria macchina e il rimborso corrisponderà al costo del biglietto pubblico.

Consigliera GONFIANTINI: Dice che questo aspetto non l'aveva visto o trovato nel regolamento.

Segretario Comunale: Dice di averlo previsto e legge il passo "*gli stessi automezzi, qualora siano disponibili e in quanto non utilizzati dal personale suddetto, e in accordo con i Responsabili di Area assegnatari, possono anche essere condotti dagli Amministratori dell'ente a supporto dei servizi inerenti alle funzioni ad essi delegate*".

Consigliera GONFIANTINI: Quello che noi si chiede soprattutto è di evitare un uso disinvolto dell'utilizzo dei mezzi comunali da parte degli Amministratori, ad esempio come andare ad assemblee nelle frazioni con il mezzo comunale quando l'argomento non riguarda la funzione a

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 15 DEL 15/04/2015

cui la macchina è destinata, quando tra l'altro, anche in questi casi andrebbe guidata con dentro il Responsabile stesso. Se con il regolamento si riesce a mettere dei paletti è meglio, anche per dare dei segnali ai cittadini. Tra l'altro è vero che è richiesta l'autorizzazione del Responsabile ma c'è il rischio che il Responsabile non se la senta di dire no al Sindaco quando l'utilizzo non è pertinente con la materia o la funzione di cui si va a trattare. Quindi l'emendamento richiesto, ovvero di utilizzare l'automezzo comunale da parte dell'Amministratore solo per missioni al di fuori del territorio comunale e non all'interno aveva questo scopo.

Vice Sindaco DANESI: Per far rilevare alcune contraddizioni del sistema, considera semplicemente che in un territorio vasto come il nostro, in pratica non servito dai mezzi pubblici, dove spesso è richiesto all'Amministratore di andare a Pistoia, ma anche di muoversi all'interno del territorio stesso, senza automezzo proprio, un eletto non potrebbe svolgere la sua funzione.

SINDACO: Le volte che ha utilizzato il mezzo comunale ha regolarmente trascritto sul giornale di marcia dell'auto, la data i chilometri e scopo della missione, in quanto chiamato da cittadini, o per partecipare ad assemblee, o per fare sopralluoghi per problemi e tematiche del territorio, che poi sono per lo più problemi legati alla sua gestione, come i lavori pubblici, la protezione civile di cui è responsabile e di cui ha tenuto la delega. Qui non sembra di fare sprechi, anzi spesso i soldi li rimettiamo di tasca nostra, come per le spese di rappresentanza, essendo la spesa del 2009 pari a zero. Così come è capitato di mettere il carburante senza richiedere il rimborso. Quindi nega che vi sia mai stato un utilizzo cosiddetto disinvolto.

Consigliera GONFIANTINI: Come dichiarazione di voto visto che non è stato accolto l'emendamento, è contraria.

Con n. 5 voti favorevoli e n. 2 contrari (Gonfiantini – Lenzi) su n. 7 Consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

1. Di approvare, per quanto in premessa, il Regolamento che disciplina l'utilizzo degli automezzi del Comune di Marliana, quale parte integrante e sostanziale alla presente (Allegato A);
2. Di dichiarare, considerata l'urgenza di definire con tempestività i rapporti derivanti dal presente provvedimento l'immediata eseguibilità del presente provvedimento ai sensi del comma 4, art. 134 del D.lgs n. 267/2000.

Il Consiglio Comunale, con separata votazione unanime, approva l'immediata esecutività del presente atto.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli comunali.

I veicoli appartenenti all'ente devono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaro e visibile lo stemma dello stesso ente con la dicitura "Comune di Marliana".

Articolo 2 - Assegnazione e uso dei veicoli

Le auto di proprietà dell'ente sono assegnate in dotazione alle varie aree comunali e sono utilizzate esclusivamente per le necessità di servizio.

Su richiesta esplicita al responsabile, le auto assegnate ad un'Area possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di un'altra Area.

L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal responsabile dell'Area interessata.

Ogni responsabile di Area dispone quanto necessario per il buon andamento del servizio e per il contenimento dei costi.

Articolo 3 - Assunzione in carico

Ogni area provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo, oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni tenuto dall'economista comunale.

Il responsabile dell'Area è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

Il responsabile del Servizio Affari Generali, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile.

Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione.

Articolo 4 - Guida degli automezzi dell'ente

I veicoli comunali sono condotti da personale del comune, munito di idonea patente di guida.

Gli stessi automezzi, qualora siano disponibili in quanto non utilizzati dal personale suddetto, e in accordo con i responsabili di Area assegnatari, possono anche essere condotti dagli amministratori dell'ente a supporto dei servizi inerenti alle funzioni ad essi delegate. Per le stesse ragioni possono essere condotti dal segretario comunale.

Gli automezzi possono essere condotti anche da personale temporaneamente alle dipendenze dell'ente o da personale assegnato all'ente nell'ambito di progetti del servizio civile o di tirocinio e da volontari nell'ambito di specifiche iniziative, purché provvisti di idonea patente di guida, per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

Il personale addetto alla conduzione degli automezzi 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.

I veicoli assegnati in dotazione alla polizia locale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti a tale servizio, i quali sono esentati dalla compilazione del libretto macchina di cui al successivo articolo 6.

Articolo 5 - Obblighi del personale

Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

Prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti e compilare il libretto di macchina di cui al successivo articolo.

Articolo 6 - Libretto di macchina

Ogni automezzo dell'ente sarà dotato di scheda carburante e di un libretto di macchina con tutti i

dati di riferimento e dei fogli giornalieri di marcia su cui verranno annotati:

- data e ora in cui ha inizio il servizio;
- luogo di destinazione e motivo dell'utilizzo
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- data e ora di cessazione del servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
- ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo;
- firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

I suddetti fogli saranno predisposti, raccolti e verificati dal responsabile dell'area per gli adempimenti di competenza.

Articolo 7 - Interventi in caso di incidente

In caso di incidente stradale 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.

al termine della missione il conducente informa immediatamente il responsabile del servizio interessato e redige 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.

Il rapporto viene fatto pervenire al responsabile del servizio entro due giorni dall'incidente che, anche sulla base di altri elementi raccolti, 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.

Articolo - 8 - Obblighi del conducente - responsabilità'

Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

Il conducente, oltre ad 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 registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- trasportare persone e cose esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- rispettare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- presentare al responsabile di settore un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

Articolo 9 - Associazioni di volontariato

I soggetti iscritti e individuati nell'ambito di associazioni di volontariato, che sulla base di specifiche convenzioni utilizzano i veicoli comunali appositamente destinati al trasporto sociale per l'espletamento dei servizi concordati con il comune, sono tenuti al rispetto del presente regolamento.

Questi soggetti devono essere regolarmente coperti da apposita polizza assicurativa per danni causati a terzi e per infortunio personale.

Articolo 10 - Utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti

I dipendenti, a soli fini assicurativi, possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità per l'Amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto.

L'autorizzazione dei Responsabili per quanto riguarda i dipendenti e del Segretario comunale per quanto riguarda i Responsabili per le missioni deve essere preventiva rispetto allo svolgimento della missione.

L'uso del mezzo proprio non dà diritto ad alcun indennizzo.

Articolo 11 – Disposizioni finali.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alla normativa statale in materia.



COMUNE DI MARLIANA

Provincia di Pistoia

Ufficio del Segretario Comunale

Allegato alla proposta di deliberazione avente per oggetto:

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Il sottoscritto, in qualità di Segretario Comunale, visto l'art. 49 del Decreto 18.08.2000, n. 267

E S P R I M E

il PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica, della proposta di cui alla deliberazione in oggetto.

Marliana, 10.04.2015

SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Marco FATTORINI



Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Marco TRAVERSARI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Marco FATTORINI

ATTESTATO DI COPIA CONFORME

(copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo)

Marliana, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Marco FATTORINI

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dalla data odierna e che gli estremi della medesima sono contenuti in un elenco trasmesso ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio (artt. 124 e 125 del D. Lgs. 267/2000).

Marliana, li 19/06/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Marco FATTORINI

ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal 19/06/2015 al 04/07/2015, come prescritto dall'art. 124 del D. Lgs. 267/2000, senza reclami.

Marliana, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Marco FATTORINI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Addì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Marco FATTORINI

Trasmessa al settore: Finanziario/Tributi/Affari Generali/Servizi Sociali/Personale/Pubblica Istruzione
 Polizia Municipale/Commercio e Attività Produttive/Caccia, Pesca, Agricolt./
Protezione Civile/Servizi Demografici/Cultura, Turismo, Sport
 Serv. Tecnico Urbanistico ed Ecologia/Trasporto Pubblico Locale/Edilizia
Residenziale Pubblica/Sportello Unico Attività Produttive
 Serv. Tecnico Gest. del Territorio e del Patrimonio/Lavori Pubblici