COPIA

Comune di Gioi

Provincia di Salerno
Parco Nazione del Cilento e Vallo di Diano
Patrimonio UNESCO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n. 29 del 29.05.2012

Oggetto **Disposizioni ai dipendenti comunali in materia di utilizzo degli automezzi comunali.**

L'anno **duemiladodici**, il giorno **29**, del mese di **maggio** , alle ore **17,30** nella Casa Comunale, la Giunta Comunale, legalmente convocata, si è riunita con la presenza dei signori:

		Presente	Assente
1) ANDREA SALATI	**Sindaco - Presidente**	**X**	
2) GENEROSO MASTROGIOVANNI	**Vicesindaco**		**X**
3) FRANCESCO GROMPONE	**Assessore**	**X**	
4) FLORENZO PAGANO	**Assessore**	**X**	
5) NICOLA NASTASI	**Assessore**	**X**	

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa Maria Califano**

IL SINDACO - PRESIDENTE

Constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i componenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

COMUNE DI GIOI
PROVINCIA DI SALERNO
PROPOSTA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Disposizioni ai dipendenti comunali in materia di utilizzo degli automezzi comunali.

IL SINDACO

PREMESSO :

- che, al fine di razionalizzare le modalità di utilizzo degli automezzi comunali, costituenti l'autoparco comunale e di ottimizzare la gestione degli stessi, si ritiene opportuno emanare apposite disposizioni ai dipendenti comunali, di seguito specificate:

1. Registro dell'autoparco

Il Responsabile dell' Area tecnico - manutentiva costituisce ed aggiorna un registro dei mezzi costituenti l'autoparco comunale contenente i seguenti dati:
targa e/o numero di telaio
tipo di mezzo
ditta costruttrice
data di immatricolazione
durata della garanzia
data della dismissione o rottamazione
suo principale utilizzo.
Il Responsabile dell' Area Tecnico - Manutentiva provvede alla manutenzione e riparazione di tutte le auto dell'Ente.

2. Responsabile del mezzo

Ogni mezzo iscritto nel registro dell'autoparco comunale ha un responsabile nominato dal Responsabile dell' Area Tecnico - Manutentiva.

3. Funzioni del responsabile

Il responsabile del mezzo, di cui all'art. 2, di seguito definito semplicemente "il responsabile" ha i seguenti compiti e le conseguenti responsabilità:

- custodire tutti i documenti utili alla circolazione dell'automezzo
- controllare l'aggiornamento del "libretto di marcia" da parte degli utilizzatori;
- mantenere efficiente l'automezzo assegnato avendo cura di tenere sempre una cospicua fornitura di carburante , controllare periodicamente la necessità di lubrificanti e quanto altro utile per il

corretto funzionamento;

- comunicare al Responsabile dell'Area Tecnico - Manutentiva i collaudi periodici e gli interventi di riparazione ordinaria e straordinari necessari;
- provvedere alla segnalazione delle scadenze dei pagamenti delle assicurazioni e delle tasse all'ufficio preposto.

Al responsabile nominato viene consegnata dal Responsabile dell'Area Tecnico - Manutentiva tutta la documentazione di legge dell'auto e il libretto di marcia.

4. Utilizzo del parco auto comunale.

Le auto possono essere usate dai dipendenti del Comune di Gioi, dandone comunicazione al Responsabile dell'Area Tecnico - Manutentiva.

5. Libretto di marcia

Per ogni automezzo dell'Ente, sarà predisposto un libretto di marcia su cui verranno, a cura dell'utilizzatore, annotati i seguenti dati per ogni automezzo:

1. giornata;
2. data e ora in cui ha inizio il servizio;
3. chilometri indicati dal conta chilometri all'inizio del servizio;
4. rifornimenti di carburante e lubrificanti eseguiti;
5. pedaggi autostradali pagati;
6. data e ora di cessazione del servizio;
7. chilometri indicati dal conta chilometri alla fine del servizio;
8. ogni altra notizia utile ai fini del funzionamento dell'automezzo (sostituzione pneumatici, riparazioni, anomalie o guasti);

L'utilizzatore dovrà apporre in calce al foglio la propria firma.

6. Uso diligente dell'auto

Il dipendente che si trova alla guida di un'auto comunale è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del Codice della Strada vigente ed usare il mezzo con responsabilità e buon senso, con l'avvertenza che le contravvenzioni causate da infrazioni al Codice della Strada saranno a suo carico.

7. Divieto dell'uso dell'auto per scopi non di servizio

Gli automezzi di proprietà del Comune vengono utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio. E' tassativamente vietato al dipendente comunale usare l'auto per scopi che non siano quelli di servizio né tanto meno per scopi personali o privati.

8. Divieto di far salire persone estranee a bordo

E' tassativamente vietato al dipendente comunale far salire sull'auto di servizio persone estranee all'Amministrazione del Comune di Gioi, ad eccezione di professionisti regolarmente incaricati dall'Amministrazione Comunale dell'esecuzione di collaudi, verifiche tecniche, verifiche contabili, o altro,in nome e per conto del Comune.

9. Comunicazioni in caso di incidente

L'utilizzatore dovrà comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva ogni caso di incidente provocato o subìto, con la vettura affidatagli, qualunque sia la natura dell'incidente stesso, anche se in esso non vengono coinvolte persone , animali o cose.

10. Esclusioni dalla guida

Il dipendente comunale che, per incuria o trascuratezza accertate, arrecherà danni ad automezzi comunali, potrà essere sospeso od escluso dall'uso degli automezzi stessi.

11. Fornitura carburante e riparazione automezzi.

Il Responsabile dell'Area Tecnico - Manutentiva curerà gli appalti relativi alle forniture del carburante e alle riparazioni degli automezzi.
I dipendenti che utilizzano le vetture provvederanno alle singole forniture presso gli esercizi convenzionati, avendo cura di attenersi a quanto previsto nei contratti di fornitura.
Compatibilmente con le esigenze di sevizio, sarà cura degli utilizzatori riconsegnare l'auto con una quantità di carburante sufficiente a garantirne il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza.

12. Collaudo e pratiche burocratiche

Il responsabile provvede ad accompagnare le auto soggette a collaudo, alle visite fissate dai competenti organi della Motorizzazione Civile, curando, nel contempo l'espletamento di tutte le relative pratiche burocratico - amministrative.

13. Verifiche e garanzie

Il Responsabile dell'Area Tecnico - Manutentiva potrà esercitare verifiche per garantire:

1. l'osservanza delle presenti disposizioni;
2. la corrispondenza tra il numero dei chilometri percorsi dagli automezzi ed il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, lo stato di usura dei mezzi e la loro eventuale sostituzione anche sulla base dei resoconti manutentivi;
3. la corrispondenza tra il verbale degli eventuali incidenti e l'effettiva dinamica ed i danni causati dall'incidente stesso.

14. Sanzioni e Responsabilità

Il Responsabile dell'Area Tecnico - Manutentiva potrà assumere tutte le iniziative (o potrà segnalare tutti i fatti, per la successiva eventuale assunzione di provvedimenti da parte degli organi competenti) ritenute necessarie qualora si verifichi la mancata o scorretta applicazione delle presenti disposizioni. I contravventori a quanto stabilito al punto n. 6 (Uso diligente dell'auto), al punto n.7 (Divieto dell'uso dell'auto per scopi non di servizio) ed al punto n. 8 (Divieto far salire persone estranee) rimangono personalmente responsabili degli eventuali danni causati a loro stessi, a terzi, a cose od animali e ne rispondono sia civilmente che penalmente.

Per quanto sopra premesso e rappresentato;

PROPONE

Per i motivi specificati in premessa, che s'intendono qui integralmente riportati,

di emanare le disposizioni specificate in premessa ai dipendenti comunali per l' utilizzo degli automezzi comunali.

Dalla Residenza Municipale, addì 29.05.2012

Il Sindaco

f.to dott.re Andrea SALATI

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione, a firma del Responsabile del Sindaco, dott.re Andrea Salati che si allega al presente atto quale elemento integrante e sostanziale, avente ad oggetto "Disposizioni ai dipendenti comunali in materia di utilizzo degli automezzi comunali"

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

A VOTI UNANIMI FAVOREVOLI ESPRESSI PER ALZATA DI MANO;

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione a firma del Sindaco, dott.re Andrea Salati che si allega al presente atto quale elemento integrante e sostanziale, avente ad oggetto "Disposizioni ai dipendenti comunali in materia di utilizzo degli automezzi comunali".

&&&&&&&&&&&&&&&&&&&

IL SINDACO
(Dott.re ANDREA SALATI)
F.to

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa MARIA CALIFANO)
F.to

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il 08 .06.2012

IL MESSO COMUNALE
(Sig.ra MARIA ROSARIA MANNA)
F.to

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che, giusta relazione del messo comunale, copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il 08.06.2012 ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.
Gioi, li 08 .06.2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. ssa MARIA CALIFANO)
F.to

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 08.06.2012
X - Dichiarata immediatamente esecutiva

☐ - Per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3° L. 267/2000 in data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. ssa MARIA CALIFANO)
F.to

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo
Gioi, li 08.06.2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa MARIA CALIFANO)