



COMUNE DI BORDIGHERA
PROVINCIA DI IMPERIA

**DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
ADOTTATA CON I POTERI DEL
CONSIGLIO COMUNALE**

N. 21 del registro delle deliberazioni.

**OGGETTO: AFFARI GENERALI - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER
L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI E DEI MOTOVEICOLI COMUNALI.**

L'anno **duemiladodici** addì **sedici** del mese di **maggio** (16/05/2012) alle ore tredici e minuti zero, nella solita sala delle adunanze, si è riunita la Commissione Straordinaria, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. Dr. Montebelli Giuseppe	Si
2. Dr. D'Attilio Paolo	Si
3. Dr.ssa Fazio Valeria	Si
	Totale Presenti: 3
	Totale Assenti: 0

Svolge le funzioni di Segretario, relativamente al presente verbale la Dr.ssa Concetta Tortorici, Segretario Generale.



LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Considerato che il comune di Bordighera ha un parco macchine e motoveicoli ma è sprovvisto di regolamento per l' utilizzo dei medesimi;

Ritenuto opportuno procedere alla sua adozione;

Visto l'allegato schema di regolamento composto di n. 9 articoli, predisposto dai competenti uffici comunali;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. a) del D. Lgs. 267/2000;

Visti i pareri favorevoli:

- del dirigente del settore amministrativo in ordine alla regolarità tecnica;
- del dirigente ad interim del settore finanziario in ordine alla regolarità contabile;

Ad unanimità di voti favorevoli,

DELIBERA

1) di approvare, come approva, il Regolamento per l'utilizzo degli automezzi e dei motoveicoli comunali del Comune di Bordighera, costituito da n. 9 articoli, nella versione allegata al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di dare ampio mandato al Responsabile del Servizio Finanziario, per ogni atto gestionale, esecutivo e consequenziale al presente provvedimento, ivi compresa la comunicazione del regolamento ai servizi che si avvalgono del parco macchine dell'Ente;

Successivamente la Commissione Straordinaria;

Ritenuta l'urgenza di provvedere, attese le motivazioni di interesse pubblico evidenziate in premessa;

Con separata votazione unanime;

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

dichiara

la presente deliberazione *immediatamente eseguibile*.



COMUNE DI BORDIGHERA
Provincia di Imperia

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
ADOTTATA CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 21 DEL 16 MAG. 2012

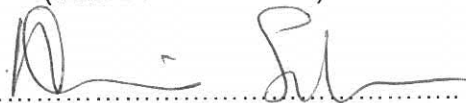
OGGETTO: AFFARI GENERALI – APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI E DEI MOTOVEICOLI COMUNALI.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali sull'allegata proposta di deliberazione si esprimono i seguenti **P A R E R I**.

Settore Amministrativo – Parere favorevole **in ordine alla regolarità tecnica**

Il Dirigente del Settore Amministrativo
(dott. Dario Sacchetti)

li, 16/05/2012


.....

Settore Finanziario – Parere FAVOREVOLE **in ordine alla regolarità contabile.**

Il Dirigente AD INTERIM del Settore Finanziario
(dott. Dario Sacchetti)


li, 16/05/2012


.....

Ai sensi dell'articolo 49, 1° comma, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario attesta la copertura finanziaria della spesa.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(dott.ssa Micaela Toni)

li, 
.....


.....



Regolamento per l'utilizzo degli automezzi e dei motoveicoli comunali.

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento fissa le modalità per l'uso degli automezzi e dei motoveicoli di servizio, di seguito indicati <<veicoli>>.

Art. 2 - Gestione

Il servizio Finanziario sovrintende alla gestione amministrativa dei veicoli e controlla la regolarità della loro utilizzazione e/o per particolari esigenze che dovessero manifestarsi in fase di utilizzo dell'autovettura.

Art. 3 - Gestione amministrativa

La gestione amministrativa dei veicoli è attribuita ai Responsabili dei seguenti servizi, per le competenze a fianco di ciascuno di essi indicate:

- **servizio Contratti** - adempimenti connessi agli obblighi di legge relativi alla RCA (stipule e rinnovi).
- **servizio Finanziario** – redazione di un rapporto annuale al Sindaco sullo stato di consistenza del parco veicoli, proponendo eventuali acquisti (ovvero acquisizioni con altre modalità) ovvero dismissioni e/o alienazioni; procedimento di acquisizione/dismissione dei veicoli nel/dal patrimonio dell'Ente;.
- Il **servizio consegnatario** - pagamento della tassa di possesso e revisioni periodiche.

Art. 4 - Assegnazione dei veicoli

In via di prima ricognizione, il Responsabile dell'Ufficio Finanziario redige lo stato di consistenza del parco veicoli esistente, da aggiornare annualmente e, sulla base della destinazione d'uso risultante al momento, ne attribuisce formalmente la disponibilità al Responsabile del servizio che ha in uso il veicolo alla data di redazione dell'atto relativo allo stato di consistenza.

Art. 5 – Obblighi del consegnatario

Il consegnatario, identificato con le modalità indicate nel precedente articolo 4, è responsabile del veicolo assegnato, ne dispone l'utilizzo dei dipendenti della struttura di competenza, e ne cura la ordinaria manutenzione e pulizia. Controlla che il veicolo sia costantemente tenuto in efficienza, che abbia una immagine consona al decoro dell'Ente e che sia fornito dei dispositivi e/o accessori di legge, ove previsti.



Art. 6 – Dotazioni

Ogni autovettura è dotata di :

- a) **Libretto di bordo**, che il conducente dell'autovettura dovrà sempre compilare e sottoscrivere in ogni parte al momento della restituzione della autovettura stessa;
- b) **Fuel card**, (*sub art.8*) da utilizzarsi al momento di rifornimento carburante presso la società di gestione convenzionata. **L'utilizzatore è pregato di dichiarare i chilometri al momento del rifornimento che saranno registrati sullo scontrino delle Fuel card e riportati sul libretto di bordo.**

Art. 7 - obblighi utilizzatore

L'utilizzatore è obbligato:

- ✓ a controllare lo stato di efficienza dell'autovettura e segnalare al consegnatario le eventuali anomalie e gli eventuali danni all'atto del ritiro della medesima;
- ✓ ad usare massima diligenza nell'utilizzo, rendendosi responsabile dei danni che verranno successivamente rilevati;
- ✓ a svolgere esclusivamente i servizi specificati;
- ✓ alla scrupolosa osservanza delle norme regolanti la circolazione stradale; è, pertanto responsabile delle eventuali infrazioni al codice della strada e sarà tenuto al pagamento di quanto dovuto dall'Ente per tali infrazioni. Risponde inoltre, secondo le vigenti norme, delle eventuali responsabilità nei confronti dei terzi derivanti da circolazione e /o utilizzo del veicolo.
- ✓ In caso di incidente, l'utilizzatore della autovettura di servizio dovrà eseguire la normale prassi di denuncia, sottoscrivendo possibilmente il modulo CID. (da trasmettere, a cura del competente servizio patrimonio alla Società assicuratrice o alla società di noleggio proprietaria dell'autovettura).

Art.8 – Modalità utilizzo **fuel card**.

Per il rifornimento di carburante degli automezzi comunali si deve utilizzare la **FUEL CARD** assegnata alla singola autovettura.

Sul libro di marcia vanno segnati, ad ogni rifornimento, i dati richiesti (timbro gestore, chilometri al momento del rifornimento, data ed importo). La ricevuta rilasciata dalla stazione di rifornimento, va consegnata, insieme ad una copia del foglio di marcia, ed alle chiavi, al Servizio/Ufficio di appartenenza.

Nei casi in cui non sia possibile utilizzare la Fuel Card, per il rimborso del carburante bisogna allegare alla nota di liquidazione , fotocopia della pagina del libro di marcia con il timbro della stazione di rifornimento e le ricevute fiscali (non sono valide le ricevute di pagamento bancomat e carta di credito) allegando, inoltre, una dichiarazione con le motivazioni del mancato utilizzo della Fuel Card.

Art. 9 - Divieti



E' vietato l'uso degli automezzi comunali in tutti i casi nei quali non vi sia una precisa esigenza di servizio ed in particolare:

- ✓ per raggiungere la sede di servizio dalla privata dimora;
- ✓ per una utilizzazione ad uso esclusivo e non connesso al rapporto di lavoro;
- ✓ per una utilizzazione da parte di personale non autorizzato;
- ✓ per il trasporto di familiari ed affini;
- ✓ per motivi privati.



Letto, confermato e sottoscritto

La Commissione Straordinaria

Dott. Giuseppe Montebelli

Dott. Paolo D'Attilio

Dott.ssa Valeria Fazio

Il Segretario Generale

Dr.ssa Concetta Tortorici

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Generale
Dr.ssa Concetta Tortorici

Bordighera, li

01 GIU. 2012

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 16/05/2012

In quanto dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, Testo Unico degli Enti Locali del 18 agosto 2000. n. 267).

Alla scadenza del decimo giorno dalla eseguita pubblicazione avvenuta mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi (art. 134, comma 3, Testo Unico degli Enti Locali del 18 agosto 2000. n. 267).

Il Segretario Generale
Dr.ssa Concetta Tortorici