



# COMUNE DI ISPANI

Provincia di Salerno

## ORIGINALE

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 36 del 05 novembre 2021

**Oggetto: Approvazione Regolamento per l'utilizzo dei veicoli comunali.  
Provvedimenti.**

L'anno duemilaventuno, addì cinque del mese di novembre, alle ore 17:30, nella sala delle Adunanze della sede del Comune di Ispani, a seguito di regolare convocazione effettuata nei modi e termini prescritti, si è riunito in prima convocazione il Consiglio comunale in sessione straordinaria e urgente.

Fatto l'appello nominale, risultano presenti e assenti i Signori:

N.	CONSIGLIERI		PRESENTE	ASSENTE
1	GIUDICE	FRANCESCO SINDACO	P	
2	ALTOMONTE	ANTONIO GIOVANNI	P	
3	LOVISI	PIERNICOLA	P	
4	PIERRO	AMERIGO	P	
5	AVAGLIANO	SALVATORE		A
6	IONNITO	ANTONIO	P	
7	CACCAMO	CONSOLATO	P	
8	PECORELLI	ANTONIO	P	
9	MARTINO	MARILINDA		A
10	MILO	FRANCESCO	P	
11	FRAGOMENO	FRANCO	P	

ASSEGNATI N. 11

PRESENTI N. 09

ASSENTI N. 02

IN CARICA N. 11

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la Presidenza il sig. Francesco Giudice, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa il Segretario generale, avv. dott. Mario Nunzio Anastasio.

La seduta è pubblica.

Delibera n. 36 del 05.11.2021

Oggetto: Approvazione Regolamento per l'utilizzo dei veicoli comunali. Provvedimenti.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**UDITO** l'intervento del Sindaco che informa il Consesso dell'appena avvenuto acquisto di una nuova autovettura che va ad aggiungersi ai due automezzi adibiti al Servizio N.U., oltre che la prossima acquisizione al parco macchine dell'Ente di un'ulteriore auto e di due biciclette elettriche e, quindi, della necessità di dotarsi di apposito Regolamento che ne disciplini il loro utilizzo;

### **RICHIAMATI:**

- l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000, che testualmente recita: *"Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni"*;

- le norme del vigente Statuto che disciplinano la potestà regolamentare del Comune;

**RICONOSCIUTA** l'opportunità di dotare il Comune di un Regolamento che disciplini le modalità di utilizzo dei veicoli comunali, di cui è attualmente sprovvisto;

**VISTO** lo schema di Regolamento e ritenuto approvarlo nella sua totalità, evitando l'approvazione dei singoli articoli come modificati dal Consiglio comunale, ridefiniti rispetto a quelli nel testo oggetto della proposta di deliberazione;

**DATO ATTO** che tale Regolamento non necessita del parere dell'organo di revisione contabile, in quanto non afferisce alle materie di cui all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000;

**ATTESO** che sulla proposta della presente deliberazione, il Segretario Generale, per quanto concerne la conformità dell'azione amministrativa (art. 97 – commi 2 e 4/lettera a), del D.Lgs. n. 267/2000), ha espresso parere favorevole;

**VISTO** il parere reso dal Responsabile del Settore Amministrativo in merito alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dato atto che la presente deliberazione non richiede il parere di regolarità contabile, in quanto non comporta impegno di spesa, trattandosi di atto normativo;

**AD UNANIMITA' DI VOTI**, ritualmente espressi;

## DELIBERA

Per le motivazioni richiamate in premessa e qui intese integralmente riportate ed approvate:

**DI APPROVARE** l'unito regolamento ad oggetto "Regolamento per l'utilizzo dei veicoli comunali", nel testo allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale.

**DI DARE ATTO** che esso entra in vigore dopo l'approvazione e l'avvenuta pubblicazione all'albo on line per la durata di 15 giorni.

Terminata la trattazione degli argomenti posti all'odierno ordine del giorno, la seduta viene sciolta alle ore 18:20.

**COMUNE DI ISPANI**  
*(Provincia di Salerno)*



**REGOLAMENTO  
PER L'UTILIZZO DEI  
VEICOLI COMUNALI**

Approvato con delibera Consiglio comunale n. 36 in data 05.11.2021

<b>INDICE</b>		
<b>ARTICOLO</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>PAGINA</b>
<b>1</b>	<b>Oggetto del regolamento</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Assegnazione e uso dei veicoli</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Assunzione in carico</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Adempimenti del Responsabile</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Guida dei veicoli</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>Obblighi del personale</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Libretto di macchina</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>Interventi in caso di incidente</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>Verifica annuale degli automezzi</b>	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>Custodia veicoli</b>	<b>5</b>
<b>11</b>	<b>Obblighi del conducente</b>	<b>6</b>
<b>12</b>	<b>Rifornimento di carburante e spese impreviste</b>	<b>6</b>
<b>13</b>	<b>Norme di rinvio</b>	<b>6</b>
<b>14</b>	<b>Entrata in vigore e pubblicità</b>	<b>6</b>
<b>Allegato 1</b>		
	<b>Foglio di marcia</b>	<b>7</b>
<b>Allegato 2</b>		
	<b>Libretto veicolo</b>	<b>8</b>
<b>Annotazioni di esecutività e pubblicità</b>		<b>9</b>

## 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 Ispani (Prov. di Salerno)".

## ARTICOLO 2 ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

I veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati e gestiti in dotazione all'Area Tecnica comunale e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio dell'Ente.  
I veicoli possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzati anche dalle altre Posizioni Organizzative e dai dipendenti autorizzati e dai politici (solo Assessori e Sindaco e delegati di quest'ultimo) per le esigenze di servizio, senza preventiva richiesta di autorizzazione del Responsabile dell'UTC.  
L'uso dei veicoli 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 del corretto uso del veicolo

## ARTICOLO 3 ASSUNZIONE IN CARICO

Il Responsabile di Area di cui al precedente articolo 2 provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun di essi una scheda con tutti i dati di identificazione dello stesso, oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni tenuto dal Responsabile del Settore Tecnico.  
Il Responsabile dell'Area è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

## ARTICOLO 4 ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile dell'Area Tecnica, ad avvenuta immatricolazione/acquisizione all'inventario dell'Ente e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà - se previsto dalla legge - all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile ed alla gestione del veicolo.  
Parimenti provvederà al pagamento dell'eventuale tassa di possesso annuale ed agli adempimenti di revisione periodica secondo le scadenze previste dalla legge, oltre che la gestione dei rifornimenti di carburante o energia elettrica e pulizia e manutenzione del veicolo.  
Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione ed ogni altro documento utile alla circolazione, a bordo dello stesso.  
Copia della suddetta documentazione dovrà essere conservata agli atti dell'Ufficio preposto.

## ARTICOLO 5 GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

In applicazione delle norme dirette al contenimento dei costi di gestione del parco automobilistico delle Pubbliche Amministrazioni, è fatto obbligo tassativo di utilizzare mezzi di trasporto pubblico quando gli stessi garantiscono risparmi, salvo diverse motivate disposizioni o per necessità che richiedono spostamento in orari in cui non è garantito il collegamento con il trasporto pubblico.

I veicoli in dotazione del Comune di Ispani, ad uso non esclusivo, possono essere pertanto utilizzate dal Vertice Amministrativo (Segretario, capi settore e dipendenti autorizzati) e Politico dell'Ente (Sindaco e Assessori e Consiglieri comunali delegati del Sindaco) e dal personale dipendente solo per i casi di effettiva necessità ed in relazione alle esigenze di servizio e/o per adempimenti connessi al mandato e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

I veicoli comunali possono essere condotti dagli utilizzatori come sopra individuati e se muniti di idonea abilitazione alla guida.

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 del D.P.C.M. 25 settembre 2014 "l'utilizzo delle autovetture è consentito solo per singoli spostamenti per ragioni di servizio che non comprendono lo spostamento tra abitazione e luogo di lavoro in relazione al normale orario di ufficio".

Il personale addetto alla conduzione dei veicoli ha il dovere ed è tenuto a:

- ✓ assicurare la custodia e la tenuta dei documenti di bordo;
- ✓ accertare, prima dell'uso, che il mezzo sia correttamente funzionante, senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la sicurezza nella circolazione o dei passeggeri, o siano causa di contestazione delle norme del Codice della Strada;
- ✓ compilare il libretto di percorrenza (cd. foglio di marcia) nel quale dovranno essere tassativamente indicati la data ed il percorso di ogni singolo viaggio, utilizzando il modello allegato al presente regolamento, oltre che il libretto di macchina previsto al successivo art. 7;
- ✓ verificare costantemente lo stato di efficienza del veicolo in uso ed a segnalare e richiedere all'U.T.C. l'attivazione degli eventuali necessari interventi manutentivi;
- ✓ consegnare, dopo l'uso, il veicolo nelle aree di sosta appositamente identificate. E' quindi vietato il ricovero del veicolo presso il domicilio del conducente o altri luoghi non autorizzati preventivamente. Il conducente, all'atto del ricovero deve assicurarsi, in caso di autovettura, della corretta chiusura dei finestrini, delle serrature e di aver inserito l'eventuale dispositivo antifurto. Le chiavi degli automezzi devono essere depositate a fine servizio presso la Casa comunale;
- ✓ provvedere alla custodia del veicolo durante il servizio. In caso di sosta e di suo abbandono, anche per breve tempo, il conducente deve accertarsi dell'accurata chiusura e del corretto posizionamento nel rispetto delle norme del Codice della Strada;
- ✓ 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.
- ✓ in caso di furto, a darne immediata segnalazione al Responsabile dell'U.T.C., al fine di dar corso alle procedure di legge.

I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Locale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti a tale servizio che siano muniti di abilitazione alla guida.

## ARTICOLO 6 OBBLIGHI DEL PERSONALE

Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile del veicolo che conduce. Prima di dare inizio alla guida del veicolo in uso deve accertarsi che lo stesso abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti e compilare il libretto di macchina di cui al successivo articolo.

## ARTICOLO 7 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;
- ✓ chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- ✓ rifornimenti di carburante e lubrificante eventualmente eseguiti;
- ✓ 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;
- ✓ gli adempimenti di competenza.

## ARTICOLO 8 INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

In caso di incidente stradale, il conducente, ferme restando le prescrizioni del Codice della Strada, deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- ✓ fermarsi immediatamente e prestare tempestivo soccorso alle persone eventualmente rimaste infortunate;
- ✓ se necessario, richiedere l'intervento del soccorso medico;
- ✓ contemporaneamente, richiedere l'intervento della forza pubblica, d'obbligo nel caso di sinistro in cui vi siano dei feriti o il verificarsi di contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente;
- ✓ compilare correttamente ed in ogni sua parte, il modello "Contestazione Amichevole di Incidente", tenendo presente che lo stesso va redatto sempre, anche quando la controparte non è disposta a firmarlo;
- ✓ in ogni caso raccogliere tutti i dati della controparte necessari per la denuncia del sinistro, rilevabili dalla patente di guida, dalla carta di circolazione e dal certificato di assicurazione;
- ✓ fornire immediatamente i dati e le informazioni utili all'Ufficio Logistica e Sicurezza, al fine di consentire entro il termine di 48 ore l'invio della raccomandata a.r. alla compagnia assicurativa.

Al termine della missione, il conducente informa immediatamente, per iscritto, 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 ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

## ARTICOLO 9 VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI

Entro la fine dell'esercizio e periodicamente secondo necessità, il Responsabile dell'Area Tecnica, assegnatario dei mezzi provvede ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica il Responsabile dell'U.T.C., sentito il Responsabile del Settore Finanziario, programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

## ARTICOLO 10 CUSTODIA VEICOLI

Un autoveicolo deve essere presente presso la Casa comunale.

In caso che l'Ente avesse in dotazione più veicoli e di diversa tipologia, può disporre la loro custodia anche alla frazione Capitello o San Cristoforo, tenendo conto di particolari esigenze di servizio.

Il personale assunto a tempo determinato può condurre i veicoli in dotazione purché in possesso dei requisiti di legge, nonché previa autorizzazione di cui all' art. 5 - comma 3, del presente regolamento.

Per il ricovero di veicoli a due ruote, si individueranno dei luoghi al chiuso presso gli edifici comunali siti sul territorio comunale.

#### ARTICOLO 11 OBBLIGHI DEL CONDUCENTE - RESPONSABILITA'

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 cose e oggetti 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 12 RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E SPESE IMPREVISTE

I rifornimenti di carburante sono effettuati presso gli esercizi convenzionati con l'Ente. Qualora, per esigenze diverse, questo non potesse avvenire, il conducente può procedere autonomamente al rifornimento e successivamente, previa presentazione di apposito documento giustificativo della spesa sostenuta, richiedere rimborso all'Economo.

Tale procedura potrà essere utilizzata in ogni caso particolare di effettuazione di spese non preventivamente previste, come - ad esempio - il pagamento di pedaggi autostradali.

#### ARTICOLO 13 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nel R.D. 746/1926, per quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale.

#### ARTICOLO 14 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione e una sua copia sarà conservata a bordo del veicolo al fine di assicurarne la completa osservanza.





# IL PRESENTE REGOLAMENTO

## APPROVATO

**CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 36 DEL 05.11.2021 (\*)  
ESECUTIVA DAL 18.11.2021, AI SENSI ART. 134 – COMMA 3, D.LGS N. 267/2000**

*\* Consiliare pubblicata all'Albo pretorio on line – sezione "Deliberazioni del Consiglio comunale"  
Dall'8.11.2021 al 23.11.2021 – Reg. n. 0904/2021*

**È STATO:**

➤ **Publicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" il** 19 NOV. 2021

**IL SINDACO**

*Giudice Francesco*



**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Avv. Dott. Mario Nunzio-Anastasio*



# COMUNE DI ISPANI

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO COMUNALE

**ARGOMENTO n. 06 dell'Ordine del giorno prot. n. 8060 del 02.11.2021:**

**Approvazione Regolamento per l'utilizzo dei veicoli comunali. Provvedimenti.**

**PROVVEDIMENTO PROPOSTO: Approvazione.**

**Ufficio Proponente: Sindaco**

**Data, 05.11.2021**

**Il Sindaco**

Francesco Giudice  


\* \* \* \* \*

### PARERI EX ART. 49 D.Lvo n. 267/2000

*(così come sostituito dall'art. 3 - comma 1/lettera b), legge n. 213 del 2012)*

#### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere **favorevole** di regolarità tecnica, ai sensi degli artt. 49 - 1° comma, e 147\_bis -, 1° comma, del D.L.vo n. 267/2000, sulla presente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

F.A. Claudio Padulo  


### PARERE EX ART. 97 D.Lvo n. 267/2000 e ss.mm. e ii.

#### Il Segretario Generale

ai sensi dell'art. 97 - commi 2 e 4/lettera a, del D.Lgs. n. 267/2000, sulla presente proposta di deliberazione, esprime parere favorevole di conformità dell'azione amministrativa.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

avv. dott. Mario Nunzio Anastasio  


Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO – PRESIDENTE**

sig. Francesco Giudice



**IL SEGRETARIO GENERALE**

avv. dott. Mario Nunzio Anastasio



---

**IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO GENERALE**

Visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

**è stata pubblicata all'albo pretorio on-line il giorno** 8 NOV. 2021,  
per rimanervi per 15 giorni consecutivi (art. 124 D.lgs. n. 267/2000);

Ispani, 8 NOV. 2021



IL SEGRETARIO GENERALE

avv. dott. Mario Nunzio Anastasio



---

**IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO GENERALE**

Visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

**è divenuta esecutiva** il 19 NOV. 2021 perché:

**dichiarata immediatamente eseguibile** (art. 134 – comma 4, D.Lgs. n. 267/2000);

**decorsi 10 giorni dalla pubblicazione** (art. 134 – comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Ispani, 19 NOV. 2021



IL SEGRETARIO GENERALE

avv. dott. Mario Nunzio Anastasio

