



**COMUNE DI CAMASTRA**  
**(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)**

N. 5 /C.S. Reg. Delibere

**DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

**CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Oggetto:** “Regolamento di disciplina modalità di gestione di tutti gli autoveicoli, mezzi operativi e mezzi di trasporto in genere appartenenti al Comune o comunque affidati in uso al Comune ed in quanto tali costituenti l'autoparco comunale”.

L'anno duemiladiciotto il giorno venti del mese di luglio alle ore 14,30 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Commissione Straordinaria nominata con Decreto del Presidente della Repubblica del 13 aprile 2018, nelle persone dei Sigg.:

|   |  | Presente | Assente |
|---|--|----------|---------|
| <b>Dott. Domenico Fichera</b>           | <b>Viceprefetto</b>                      | X        |         |
| <b>Dott. Giuseppe Salvatore Ciarcià</b> | <b>Viceprefetto Aggiunto</b>             | X        |         |
| <b>Dott. Carmelo La Paglia</b>          | <b>Funzionario Economico Finanziario</b> | X        |         |

Partecipa il Segretario del Comune, Dott.ssa Clara Vittoria Triglia;

La Commissione, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n°142 recepito dalla L.R. n°48/91, come modificato dall'art.12 della L.R. 30/2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto ha espresso:

- il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica;
- il responsabile del servizio interessato, per la regolarità contabile;

**PRESA IN ESAME** la proposta di deliberazione indicata in oggetto, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

**VISTI:**

La legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Regionale 48/91, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 della legge 23.12.00, n.30;

Il T.U. E.L., approvato con D. Lgs. 267 del 18-08-2000;

La Legge Regionale n. 30 del 23/12/2000;

L'O.EE.LL.;

**RITENUTO** che la proposta sia meritevole di accoglimento;

**RITENUTA** la propria competenza ad adottare il presente atto;

**DELIBERA**

- Di approvare la superiore proposta, con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.



**MUNICIPIO DI CAMASTRA**  
**(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)**

C.A.P. 92020  
C.F. 82000950848

e-mail: protocollo.comune.camastra@pec.it

Tel. 0922-954011  
Fax 0922-950212

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**  
da sottoporre alla  
**COMMISSIONE STRAORDINARIA**  
con i poteri del  
**CONSIGLIO COMUNALE**

**OGGETTO:** Regolamento di disciplina e modalità di gestione di tutti gli autoveicoli, mezzi operativi e mezzi di trasporto appartenenti al Comune.

\*\*\*\*\*

Premesso che l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, dispone che nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, il Comune adotta i regolamenti nella materia di propria competenza;

Visto l'art. 42 del succitato D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i, che attribuisce al Consiglio Comunale la competenza in materia di regolamenti, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 48, comma 3°, concernente l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

Richiamato il Decreto del Presidente della Repubblica del 13 aprile 2018 con il quale è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale e la nomina della Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente;

Atteso che, al fine di razionalizzare le modalità di utilizzo degli autoveicoli e di ottimizzare la gestione degli stessi, si ritiene opportuno adottare apposita disciplina regolamentare;

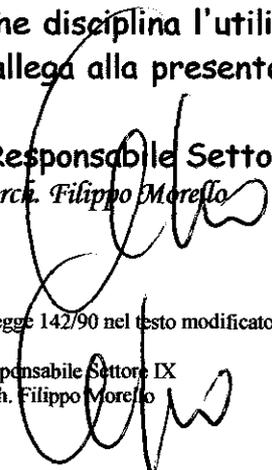
Visto lo schema di regolamento per l'utilizzo degli automezzi predisposto dal Responsabile del Settore IX comprensivo della relazione di accompagnamento allo stesso e dello schema di richiesta di utilizzo;

## PROPONE

Approvare, per quanto in premessa, il Regolamento che disciplina l'utilizzo dei mezzi comunali in dotazione al Comune di Camastra che si allega alla presente (Allegato A) quale parte integrante e sostanziale .

Il Responsabile Settore IX

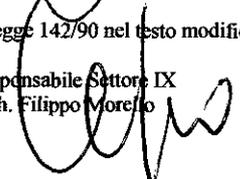
Arch. Filippo Morello



Visto si esprime parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art.53, 1° comma, della Legge 142/90 nel testo modificato con l'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n.30

Il Responsabile Settore IX

Arch. Filippo Morello



Visto si esprime parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art.53, 1° comma, della Legge 142/90 nel testo modificato con l'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n.30

Il Responsabile Settore VI°

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Clara Vittoria Triglia





**MUNICIPIO DI CAMASTRA**  
**( Libero Consorzio Comunale di Agrigento)**

Il Responsabile del Settore IX  
Arch. Morello Filippo

**RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL REGOLAMENTO**  
**Per l'utilizzo del parco macchine del Comune di Camastra**

Il Comune di Camastra dispone di vari automezzi per l'esercizio delle funzioni istituzionali.

Gli automezzi di seguito elencati sono affidati ai vari settori a fianco di ciascuno specificati:

- Fiat Grande Punto (Targa DJ955GX) Vigili Urbani
- Fiat IVECO 35.10 (Cestello aereo) Settore tecnico IX
- Punto CH270YT Settore tecnico XII
- Furgone PORTER Piaggio Settore tecnico XII
- Pulmino Renault TRAFIC Settore II°

La presente viene redatta quale specifica ed a supporto del regolamento approntato dall'ufficio e necessario a regolare l'utilizzo degli automezzi e specificatamente l'utilizzo, anche da parte dei privati, del cestello aereo il quale fino ad oggi, veniva impiegato per tali scopi dietro autorizzazione sindacale senza il supporto di alcun regolamento.

Tra gli altri articoli si è reso necessario specificare le modalità e i costi a carico del cittadino onde evitare danni e costi all'Ente.

Quindi si è calcolata la tariffa per l'utilizzazione dell'automezzo quale ristoro delle spese che il comune sarà onerato ad anticipare per il periodo di utilizzazione diverso da quello istituzionale.

Il costo è così specificato:

**Personale utilizzato**

- Responsabile automezzo:

costo mensile €. 1.641,00

Impiego ore/settimana 36

Costo orario medio €. 11,39

- Assistente

Costo mensile €. 1.153,00

Impiego ore settimana 24

Costo orario medio €. 12,01

**Sommano €/ora 23,40**

**Consumi**

- Carburante (stima)

Ore 4,00 a lt.7,00 x €. 1.50 = €. 10,50

Ore 1,00 = €. 2,62 €. 2,62

- Consumo olio e usura in arrotondamento

€. 0,38

**Totale**

€. **26,40**

Per le operazioni a cui l'automezzo può essere utilizzato si stima un tempo medio non inferiore ad ore 2,00 per cui la cifra da versare per una operazione di manutenzione con l'assistenza dell'automezzo "cestello aereo" e n.2 operai non può essere inferiore, in cifra tonda ad €50,00

*Arch. Filippo Marellò*

## **SCHEMA REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO PARCO AUTO COMUNALE**

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento di disciplina e modalità di gestione di tutti gli autoveicoli, mezzi operativi e mezzi di trasporto in genere appartenenti al Comune o comunque affidati in uso al Comune ed in quanto tali costituenti l'autoparco comunale.

### **Art. 2 – Registro dell'autoparco**

Il Responsabile del Settore Economato 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 del Settore tecnico - manutentivo provvede alla manutenzione e riparazione di tutte le auto dell'Ente.

### **Art. 3 – Responsabile del mezzo**

Ogni mezzo iscritto nel registro dell'autoparco comunale di cui all'art. 2 ha un responsabile nominato dal Responsabile del Settore e/o dirigenti e/o resp. P.O. che ha in dotazione gli automezzi assegnati fra le risorse strumentali con il Piano Esecutivo di Gestione.

### **Art. 4 – Funzioni del responsabile**

Il responsabile del mezzo di cui all'art. 3 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 liquidi di rabbocco o quant'altro utile per il corretto funzionamento;
- comunicare al Servizio Manutenzione i collaudi periodici e gli interventi di riparazione ordinaria e straordinari necessari;
- provvedere alla segnalazione delle scadenze dei pagamenti delle assicurazioni e delle tasse agli uffici preposti. Al responsabile nominato viene consegnata dal rispettivo Settore tutta la documentazione di legge dell'auto e il libretto di marcia.



#### **ART. 5 - Utilizzo temporaneo di automezzi di altro Settore**

In caso di fabbisogno momentaneo di un'auto assegnata ad altro Responsabile del Settore e/o dirigenti e/o resp.le P.O., il Responsabile del Settore e/o dirigenti e/o resp P.O., che riceve l'istanza anche verbale dovrà consentirne l'uso, compatibilmente con le proprie esigenze o dovrà motivare con lettera solo in caso di diniego. Nel caso di concessione dell'auto tutti gli aspetti di responsabilità passeranno al referente momentaneamente utilizzatore dell'auto per il periodo di uso della medesima.

#### **ART. 6 - Utilizzo del parco auto comunale**

Le auto possono essere utilizzate per motivi di servizio dagli amministratori, dai consiglieri comunali, dai dipendenti di ruolo e non di ruolo del Comune previa comunicazione al Responsabile del Settore e/o dirigenti e/o resp.le P.O. e presa visione del presente regolamento.

#### **ART. 7 - Libretto di marcia**

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

1. ordine di servizio per l'impiego del mezzo;
  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. eventuali 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 (data di sostituzione pneumatici, olio, filtri, riparazioni, anomalie o guasti);
- L'utilizzatore dovrà apporre in calce al foglio la propria firma.

#### **ART. 8 - Uso diligente dell'automezzo**

L'Amministratore e/o 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 eventuali contravvenzioni causate da infrazioni al Codice della Strada saranno esclusivamente poste a suo carico. Alla fine del periodo di utilizzo, gli autoveicoli di proprietà comunale dovranno, di regola, essere ricoverati e/o parcheggiati presso locali appositamente individuati dall'Ente Comune. I danni eventualmente causati al veicolo durante la sosta nel periodo di ricovero dovranno essere relazionati e giustificati dal responsabile del mezzo al proprio dirigente. Nel caso di accertata responsabilità, le spese saranno direttamente addebitate all'utilizzatore.

#### **ART. 9-Divieto dell'uso dell'auto per scopi non di servizio**

E' tassativamente vietato all'utilizzatore fare uso dell'auto per scopi che non siano quelli di servizio né tanto meno per scopi personali o privati ad eccezione di quanto specificato all'art.14 e segg..

#### **ART. 10-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, ad eccezione di eventuali professionisti regolarmente incaricati dall'Amministrazione Comunale per l'esecuzione di collaudi, e/o verifiche tecniche, verifiche contabili o altro in nome e per conto del Comune.

#### **ART. 11-Comunicazioni in caso di incidente**

L'utilizzatore dovrà comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore e/o dirigenti e/o resp.le P.O. di riferimento che provvederà immediatamente alla denuncia dell'avvenuto sinistro presso la Compagnia Assicuratrice in caso di incidente provocato o subito, con l'automezzo affidatagli, qualunque sia la natura dell'incidente stesso, anche se in esso non vengono coinvolte persone, animali o cose.

#### **ART. 12-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, oltre all'addebito delle spese nei casi disciplinati nel precedente art.8.

#### **ART. 13-Fornitura carburante e riparazione automezzi.**

Gli Amministratori e/o 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 servizio, sarà cura degli utilizzatori riconsegnare l'auto con una quantità di carburante sufficiente a garantirne il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza.

#### **ART.14 Uso del "Cestello aereo"**

Il mezzo destinato alla manutenzione dell'impianto di pubblica illuminazione di proprietà comunale può essere utilizzato anche a supporto di manutenzioni effettuati da privati cittadini per usi comunque ad esso compatibili (pulizia grondaie, taglio di rami, ispezione di coperture, ecc..)

Per la relativa utilizzazione il cittadino dovrà fare richiesta scritta circostanziata indirizzata al Responsabile del settore a cui il cestello è stato affidato secondo lo schema di richiesta predisposto (All.A).



Il settore, dopo la presa in carico della richiesta, iscriverà il soggetto in un elenco di interventi da effettuare secondo l'ordine cronologico determinato dal numero di protocollo della richiesta e da circostanze urgenti e, compatibilmente con le esigenze di servizio interno, indicherà al responsabile del mezzo le operazioni da eseguire con apposito ordine di servizio.

#### **ART. 15 Modalità di utilizzo cestello aereo.**

Il cittadino che richiede l'utilizzo dell'automezzo dovrà indicare le ore necessarie alle operazioni richieste, approntare le attrezzature idonee all'esecuzione delle operazioni richieste, allegare il versamento delle somme corrispondenti al tempo di utilizzo dell'automezzo secondo le tariffe di cui al successivo articolo ed indicare un recapito telefonico utile a concordare la data e l'ora delle operazioni. Nel caso che il richiedente non sia disponibile per la data indicata dall'ufficio si provvederà a contattare il richiedente successivo e la richiesta del cittadino prima interpellato verrà trattata immediatamente dopo.

#### **ART. 16 Tariffa utilizzazione "Cestello aereo"**

L'utilizzo del cestello aereo da parte del cittadino per operazioni manutentive è soggetto al pagamento di una tariffa oraria equivalente al costo orario degli operatori ed al consumo di carburante impiegati che qui viene quantificato in 26,50 €/ora, cifra risultante dalla relazione di accompagnamento alla deliberazione di approvazione. L'importo minimo da versarsi dovrà essere pari ad € 50,00. Copia del bollettino postale di versamento relativo all'utilizzo dovrà essere allegato alla richiesta di intervento.

#### **ART. 17-Rendiconto consumi e costi chilometrici**

Il Servizio Controllo di Gestione se esistente, sulla base dei chilometri percorsi, del rendiconto mensile del carburante consumato, dei costi delle manutenzioni effettuate e degli altri oneri gravanti sui veicoli, elaborerà i dati relativi ai consumi e ai costi chilometrici delle vetture.

#### **ART. 18-Collaudo e pratiche burocratiche**

Il responsabile dell'automezzo provvede ad accompagnare i mezzi soggetti a collaudo, alle visite fissate dai competenti organi della Motorizzazione Civile, curando nel contempo assistenza all'espletamento di tutte le relative pratiche burocratico - amministrative.

#### **ART. 19-Verifiche e garanzie**

Il Settore competente potrà esercitare verifiche per garantire:

- l'osservanza delle norme prescritte dal presente regolamento;

- 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;
- la corrispondenza tra il verbale degli eventuali incidenti e l'effettiva dinamica ed i danni causati dall'incidente stesso.

#### **ART. 20-Sanzioni e Responsabilità**

Il Settore competente 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 norme contenute nel presente regolamento. I contravventori a quanto stabilito dall'articolo 8 (Uso diligente dell'auto), dall'articolo 9 (Uso dell'auto per scopi di servizio) e dall'articolo 10 (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.

#### **ART. 21 – Entrata in vigore e pubblicazione del regolamento.**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la relativa pubblicazione ai sensi di legge (15 gg.).

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, positioned at the bottom right of the page.

**Al Comune di Camastra**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Per il giorno \_\_\_\_\_ - e per complessive ore \_\_\_\_\_ l'uso del cestello aereo  
al fine di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Esonerando l'Amm/ne Com/le da ogni e qualsiasi responsabilità.

Camastra, li \_\_\_\_\_

Si allega ricevuta di versamento di € \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE**



**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

Dott. Fichera Domenico

Dott. Ciarcià Salvatore

Dott. La Paglia Carmelo

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

(Dott.ssa Clara Vittoria Triglia)

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione in ottemperanza all'art. 32 della legge 69/2009 e s.m.i. è stata pubblicata all'Albo Pretorio Online 15 giorni consecutivi dal 26-7-2018, (Reg. Pub. N. 483)

Li 8-8-2018

**IL MESSO COM/LE**

(C. Nicodemo)

*D. Loro*

**IL SEGRETARIO COM/LE**

(Dott.ssa Clara Vittoria Triglia)

Il sottoscritto Segretario Comunale, vista la L.R. 03/12/1991, n. 44

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ in quanto:

- È stata dichiarata immediatamente esecutiva.
- Sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Li

**IL SEGRETARIO COM/LE**

(Dott.ssa Clara Vittoria Triglia)

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Camagra, li

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

AFFARI GENERALI