



COMUNE DI SAN LUCA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL
COMMISSARIO PREFETTIZIO N. 44 DEL 21.09.2015



COMUNE DI SAN LUCA

INDICE SOMMARIO

• ARTICOLO 1	Oggetto del Regolamento e campo di applicazione	pag. 3
• ARTICOLO 2	Norme generali per l'uso degli automezzi.....	pag. 3
• ARTICOLO 3	Contrassegni di identificazione.....	pag. 4
• ARTICOLO 4	Assegnazione degli automezzi	pag. 4
• ARTICOLO 5	Autorizzazione per l'utilizzo degli automezzi.....	pag. 5
• ARTICOLO 6	Libretto di bordo.....	pag. 5
• ARTICOLO 7	Libretto di marcia.....	pag.6
• ARTICOLO 8	Competenze, obblighi e responsabilità del Responsabile dell'Autoparco.....	pag. 7
• ARTICOLO 9	Competenze, obblighi e responsabilità dell'Economo.....	pag. 8
• ARTICOLO 10	Competenze, obblighi dei Responsabili Aree.....	pag. 8
• ARTICOLO 11	Competenze, obblighi e responsabilità dell'autista...	pag.9
• ARTICOLO 12	Rifornimento di carburante.....	pag. 12
• ARTICOLO 13	Rimborso spese agli autisti conducenti.....	pag. 12
• ARTICOLO 14	Custodia automezzi.....	pag. 13
• ARTICOLO 15	Manutenzione ordinaria e straordinaria.....	pag. 13
• ARTICOLO 16	Incidenti stradali e/o danni vari subiti dall'automezzo.....	pag.14
• ARTICOLO 17	Divieti.....	pag. 15
• ARTICOLO 18	Sanzioni per infrazioni.....	pag. 16
• ARTICOLO 19	Controlli ed ispezioni.....	pag. 16
• ARTICOLO 20	Norme Finali.....	pag. 17
• ARTICOLO 21	Pubblicità del Regolamento.....	pag. 17
• ARTICOLO 22	Rinvio.....	pag. 17
• ARTICOLO 23	Entrata in vigore.....	pag. 17



COMUNE DI SAN LUCA

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento e campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii., l'organizzazione, il funzionamento, i limiti, i criteri, le modalità di gestione e l'utilizzo degli automezzi di proprietà del Comune di San Luca o dallo stesso detenuti ad altro titolo, ed è cogente per tutti coloro che prestano servizio nell'Ente anche sulla base di particolari rapporti di lavoro (collaborazioni, incarichi, convenzioni etc.); comportamenti difformi o inadempienze varie rilevate potrebbero comportare l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa amministrativa, civile e penale.

ARTICOLO 2

Norme generali per l'uso degli automezzi

La gestione dell'Autoparco comunale nel suo complesso deve essere improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, uniformata a criteri di stretta necessità e funzionalità, rimessa alla diligenza dei conducenti autisti e dei relativi responsabili.

Gli automezzi dell'Autoparco comunale possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza, sono condotti, sotto la propria diretta e personale responsabilità, da dipendenti o da amministratori comunali in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida.

La circolazione degli automezzi limitata all'interno del territorio comunale non necessita di specifiche autorizzazioni. Eventuali missioni fuori Comune, mediante l'utilizzo di automezzi di servizio o di rappresentanza, debbono essere preventivamente autorizzate, o autorizzate entro le 24 ore successive, dal Responsabile dell'Area interessata e/o dal Sindaco e/o da un suo delegato, in particolare l'impiego degli automezzi deve essere effettuato:

- in modo intensivo, a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente;
- per missione, trasferte, sopralluoghi e altri servizi espletati sempre ed esclusivamente nell'interesse dell'Ente e/o per finalità istituzionali;
- per le operazioni di rifornimento;
- per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- in modo razionale, evitando duplicazioni dei percorsi in tutto o in parte coincidenti;



COMUNE DI SAN LUCA

- per i casi di effettiva necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

ARTICOLO 3

Contrassegni di identificazione

Su tutti gli automezzi, prima della consegna agli assegnatari, devono essere applicati, in modo ben visibile, contrassegni identificativi, chiaramente visibili, indicanti almeno la denominazione "Comune di San Luca" e l'eventuale numero identificativo dell'automezzo e/o servizio cui sono stati assegnati.

L'Ufficio Autoparco, secondo criteri di omogeneità, definisce la tipologia e le caratteristiche dei contrassegni, tenuto conto anche di eventuali segni identificativi previsti dalle Leggi regionali.

Quanto precede non si applica ai veicoli permanentemente adibiti ai servizi di controllo e vigilanza se e qualora incompatibili con l'immediata identificabilità del mezzo.

ARTICOLO 4

Assegnazione degli automezzi

Gli automezzi dopo l'acquisto, avvenuto a cura del Responsabile dell'Autoparco, sulla base delle esigenze di servizio debitamente rappresentate, sono assegnati e presi in carico dal Responsabile dell'Area, quale consegnatario iniziale. Un automezzo può essere assegnato anche a più Aree, purchè in modo agevole si possa risalire, in ogni momento, all'effettivo autista conducente che utilizza l'automezzo, anche tramite il semplice provvedimento che dispone il servizio.

Gli automezzi non assegnati e/o a disposizione sono da considerare automaticamente, anche senza la formale assegnazione, in carico dal Responsabile dell'Autoparco.

L'assegnazione dell'automezzo deve essere permanente o temporanea. Dell'assegnazione dell'automezzo deve essere compilato apposito verbale, redatto con le modalità previste per il patrimonio mobiliare ai fini della tenuta degli inventari. L'avvenuta assegnazione deve essere annotata anche nel Libretto di bordo.



COMUNE DI SAN LUCA

ARTICOLO 5

Autorizzazioni per l'utilizzo degli automezzi

I Responsabili delle Aree assegnatari permanenti e/o temporanee degli automezzi autorizzano il loro utilizzo, mediante apposito provvedimento o Ordine di servizio singolo, cumulativo, giornaliero o periodico.

Il Responsabile dell'Area non assegnatario di automezzi o pur se assegnatario momentaneamente non presenta alcuna disponibilità, deve effettuare la prenotazione dell'automezzo informando formalmente, almeno con 48 ore di anticipo, il Responsabile dell'Autoparco, quale coordinatore dell'Autoparco o assegnatario degli automezzi disponibili; nella richiesta devono essere specificate espressamente le motivazioni di servizio, il percorso, la data e l'ora di partenza e quella presunta di rientro. In tali casi il Responsabile dell'Autoparco autorizza il Responsabile dell'Area, con proprio provvedimento, all'utilizzo occasionale dell'automezzo. Se, invece, l'automezzo pur se disponibile risulta già assegnato, il Responsabile dell'Autoparco, che ha ricevuto la richiesta, prima di procedere deve richiedere il parere favorevole dell'assegnatario dell'automezzo. A parità di condizioni, il provvedimento autorizzativo del Responsabile dell'Autoparco deve tenere conto prima delle esigenze generali, dell'importanza del servizio e dell'urgenza rappresentata e solo dopo del seguente ordine di priorità:

- Sindaco;
- Assessori e Consiglieri,
- Segretario comunale;
- Responsabili di Aree;
- Responsabili degli Uffici.

Sono fatte salve emergenze o necessità improvvise, per le quali il suddetto provvedimento di autorizzazione, da parte del Responsabile dell'Autoparco e l'Ordine di servizio del Responsabile dell'Area, possono essere emessi anche a ratifica ovvero immediatamente dopo e comunque entro le 24 ore successive all'orario di inizio, anche se il servizio è ancora in corso.

ARTICOLO 7

Libretto di bordo

All'interno di ogni automezzo deve essere depositata una copia conforme all'originale del cosiddetto Libretto di bordo, numerato e vidimato in ogni pagina dal Responsabile dell'Autoparco e dal Segretario comunale, in esso a cura del Responsabile dell'Area assegnatario dell'automezzo, devono essere registrati gli accadimenti più significativi comprendenti tra l'altro:



COMUNE DI SAN LUCA

- la casa costruttrice dell'automezzo o marca, il tipo o modello, il numero di targa, il numero di telaio, la data di immatricolazione, la data di rottamazione (radiazione al PRA), etc.;
- le generalità del Responsabile dell' Area e la data di assegnazione dell'automezzo;
- la lettura del contachilometri all'atto delle varie assegnazioni permanenti o temporanee;
- i periodi di validità dei contratti di assicurazione stipulati per la responsabilità civile;
- le annualità delle tasse di concessione pagate;
- le revisioni periodiche eseguite;
- le manutenzioni ordinarie e le manutenzioni straordinarie eseguite, comprese quelle di emergenza, con relativi tagliandi e costi;
- il materiale in dotazione e/o di scorta;
- gli eventuali incidenti stradali occorsi;
- le notizie aggiornate sullo stato di funzionamento generale dell'automezzo;
- gli eventuali ulteriori significativi accadimenti.

Il Responsabile dell'Autoparco vigila affinché l'originale del Libretto di bordo, da custodire agli atti, contenga fedelmente tutti i dati contenuti anche nella copia conforme custodita nell'automezzo, a tal uopo entro e non oltre il 20 gennaio di ogni anno deve esperire, le opportune verifiche, congiuntamente al Responsabile dell'Area assegnatario dell'automezzo, per apportare le eventuali integrazioni e/o aggiornamenti.

Tutti gli atti probatori originali, relativi agli aggiornamenti del Libretto di bordo devono essere custoditi dal Responsabile dell'Autoparco.

ARTICOLO 8

Libretto di marcia

All'interno dell'automezzi oltre alla copia conforme all'originale del Libretto di bordo deve essere collocato anche l'originale del cosiddetto Libretto di marcia da compilare e sottoscrivere per ogni tipo di servizio normale o speciale, con le seguenti indicazioni:

- generalità e firma dell'autista conducente incaricato (anche all'uso occasionale);
- Ufficio di assegnazione dell'automezzo e Firma del Responsabile dell'Area assegnataria dell'automezzo, a conferma della regolare esecuzione dei servizi in esso riportati,;
- estremi del provvedimento dispositivo del servizio da svolgere;
- data e orario di inizio servizio (ritiro automezzo) e numero recato dal contachilometri, data e orario fine servizio (rilascio all'interno



COMUNE DI SAN LUCA

dell'Autoparco o altro luogo di ricovero autorizzato) e numero recato dal contachilometri;

- chilometri percorsi;
- itinerario con la specifica delle varie località in cui viene effettuato il servizio;
- rifornimenti con l'indicazione dei chilometri, dei litri di carburante immessi nel serbatoio e del costo;
- interventi non programmati di riparazione di emergenza per manutenzione ordinaria e straordinaria con relativi costi, etc.;
- costi per la pulizia, i pedaggi, le soste, etc.;
- eventuali incidenti;
- notizie sullo stato di funzionamento generale dell'automezzo ed altre significative annotazioni.

Il Libretto di marcia originale ad esaurimento deve essere custodito dal Responsabile dell'Autoparco.

Al fine di consentire un'oculata programmazione finanziaria delle risorse necessarie alla gestione generale dell'Autoparco, soprattutto in termini di carburante, manutenzioni, etc., ogni fine mese, e comunque non oltre il giorno 10 del mese successivo, il Libretto di marcia deve essere riepilogato, a cura del Responsabile dell'Area assegnatario dell'automezzo, e/o dal Responsabile dell'Autoparco per gli automezzi non assegnati o assegnati temporaneamente. L'originale di tale riepilogo mensile, sottoscritto dal Responsabile dell'Area assegnatario dell'automezzo, deve essere consegnato al Responsabile dell'Autoparco che, dopo aver eseguito il confronto con gli atti in suo possesso afferenti soprattutto le spese di gestione, provvederà a vistarlo e a depositarlo agli atti.

ARTICOLO 9

Competenze, obblighi e responsabilità del Responsabile dell'Autoparco

Il Responsabile dell'Autoparco provvede:

- a definire i contrassegni di identificazione degli automezzi che possono sentire i Responsabili delle Aree assegnatari degli automezzo in via permanente;
- alle funzioni di coordinamento generale per la gestione degli automezzi, comprese le spese per gli acquisti o le forme alternative, nonché alle liquidazioni, delle spese di immatricolazione, di dismissione e/o di rottamazione (radiazioni al PRA) degli automezzi, di carburanti, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria anche dopo incidenti e/o danneggiamenti dell'automezzo, dei Telepass, delle Viacard, delle tasse automobilistiche, delle revisioni periodiche



COMUNE DI SAN LUCA

obbligatorie, della copertura assicurativa per la responsabilità civile (RCA), etc.. Per tutte le citate liquidazioni, ad esclusione delle spese relative agli acquisti degli automezzi o forme alternative, il Responsabile dell'Area assegnatario dell'automezzo deve attestare la regolare esecuzione delle prestazioni;

- alla custodia degli automezzi e di una copia delle relative chiavi;
- alla custodia degli originali del Libretto di bordo, del Libretto di marcia e del Riepilogo mensile del Libretto di marcia;
- a fornire la massima e fattiva collaborazione al Responsabile dell'Area Finanziaria affinché, in materia di spese relative alla gestione degli automezzi, vengano osservate tutte le norme relative alle registrazioni amministrativo-contabili ai fini dell'IVA e tutte le altre disposizioni fiscali;
- ad emanare, nel rispetto del presente Regolamento, circolari interne relative alla gestione dell'Autoparco.

Il Responsabile dell'Autoparco nella gestione degli automezzi deve ricevere la massima e fattiva collaborazione da parte dei Responsabili delle Aree assegnatari di automezzi e dall'Economo comunale.

ARTICOLO 10

Competenze, obblighi e responsabilità dell'Economo

L'Economo, assume le competenze del Responsabile del procedimento, cura l'istruttoria e provvede direttamente:

- alle registrazioni inventariali degli automezzi comunali;
- alle anticipazioni relative a spese da sostenere e/o al rimborso delle spese sostenute riguardanti la gestione complessiva degli automezzi.

L'Economo comunale nell'esecuzione degli adempimenti deve ricevere la massima e fattiva collaborazione da parte dei Responsabili delle Aree assegnatari di automezzi.

ARTICOLO 11

Competenze, obblighi dei Responsabili di Aree

Il Responsabile dell'Area assegnatario di automezzi oltre ad essere direttamente responsabile della loro conservazione, tenuta e razionale gestione in termini di economicità, efficienza ed efficacia:

- dispone con proprio provvedimento diretto all'autista conducente dell'automezzo le modalità di svolgimento dei servizi: singoli, cumulativi, giornalieri o periodici, e ne controlla il corretto utilizzo, comprese le spese di consumo dei carburanti e le spese di gestione che a qualsiasi titolo deve sostenere l'Ente;



COMUNE DI SAN LUCA

- è responsabile della custodia e della gestione degli automezzi durante l'utilizzo e comunque dopo l'uscita degli stessi dall'Autoparco municipale;
- offre la massima e fattiva collaborazione all'Economo, soprattutto nelle operazioni di anticipazione relative alle spese da sostenere e/o al rimborso delle spese sostenute dagli autisti conducenti per la gestione complessiva degli automezzi;
- fornisce la massima e fattiva collaborazione al Responsabile dell'Area che cura, in generale, il contenzioso dell'Ente, per qualsiasi tipo di lite, e/o a incidente. In tal caso mette a disposizione - reperendo e/o formando direttamente, anche con l'ausilio del personale autista conducente coinvolto -, atti, documenti, memorie difensive, relazioni, perizie, schizzi, denunce, stime, verbali di polizia, etc., in modo da poter ricorrere contro le pretese economiche da chiunque formulate, comprese quelle relative ai provvedimenti sanzionatori per le violazioni al Codice della Strada e, ove in qualsiasi circostanza sussistono i presupposti, in modo da poter esperire le azioni di rivalsa nei confronti di terzi e/o dello stesso autista conducente dell'automezzo responsabile dell'incidente e/o dei danni, che hanno causato nocumento agli interessi economici dell'Ente;

I Responsabili delle Aree assegnatari degli automezzi devono fornire la massima e fattiva collaborazione negli adempimenti espletati dal Responsabile dell'Autoparco e dall'Economo comunale.

ARTICOLO 12

Competenze, obblighi e responsabilità dell'autista conducente

L'autista conducente deve utilizzare l'auto, adoperando la massima cura e diligenza, esclusivamente per fini istituzionali, dal momento del ritiro dell'automezzo dall'Autoparco fino al rilascio all'interno dello stesso.

L'autista conducente che, a qualsiasi titolo, anche occasionalmente, utilizza l'automezzo, deve dichiarare preventivamente di:

- essere in possesso di idonea patente di guida in corso di validità;
- essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel Regolamento per l'uso degli automezzi comunali;
- utilizzare l'automezzo sotto la propria diretta responsabilità rispondendone fino al momento della riconsegna;
- annotare puntualmente, nel Libretto di marcia, tutti gli spostamenti effettuati, nessuno escluso.

All'autista conducente è fatto obbligo di verificare, per ogni servizio prima della partenza, l'efficienza dell'automezzo, compiendo tutte le operazioni



COMUNE DI SAN LUCA

ed i controlli specificati in dettaglio nel libretto di uso e manutenzione in dotazione all'automezzo, in particolare deve controllare anche:

1. gli esatti livelli del carburante, dell'olio motore, dell'acqua del radiatore, del liquido dei freni, dell'acqua distillata della batteria etc;
2. il corretto funzionamento del contachilometri;
3. la giusta pressione e l'eventuale usura dei pneumatici;
4. l'efficienza del freno a mano e a pedale e della frizione;
5. il corretto funzionamento e l'efficienza delle spazzole tergicristalli, nonché la presenza del liquido nel serbatoio per la pulizia dei vetri;
6. la corretta dotazione di bordo, compreso la ruota di scorta, le chiavi per la riparazione delle gomme, la trousse attrezzi, il triangolo per le emergenze, la casacca rifrangente, il Libretto di circolazione, il Libretto di marcia, l'estintore a bordo qualora prescritto, etc.;
7. lo stato della carrozzeria, evidenziando qualsiasi inconveniente riscontrato, eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata fornita precedente comunicazione;
8. lo stato della batteria che sia sufficientemente carica, accertamento effettuato mediante una prova di avviamento del motore;
9. il corretto funzionamento dell'impianto di illuminazione, compresi gli indicatori di direzione;
10. l'assicurazione alla carrozzeria degli accessori e delle parti esterne (fanalini, specchi retrovisori, targa, paraurti, maniglie, ganci, fermacofano, cerniere, etc.);
11. la pulizia dell'automezzo in tutte le sue parti e la salubrità degli interni;
12. il regolare pagamento della tassa di bollo, di assicurazione e della revisione verificando le date di scadenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni.

Qualora l'automezzo, anche durante il suo utilizzo, dovesse presentare delle anomalie immediatamente sanabili, l'autista conducente deve provvedere direttamente e immediatamente a tutte le operazioni necessarie (gonfiare e/o sgonfiare i pneumatici fino al raggiungimento della corretta pressione, rabboccare il liquido lavavetri, rabboccare l'olio motore, riparare i pneumatici, etc.). Ogni guasto o anomalia che pregiudica il corretto funzionamento dell'automezzo, anche quella sanata, deve essere tempestivamente segnalata al Responsabile dell'Area di appartenenza.

L'autista conducente quando abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, deve chiuderlo accuratamente e parcheggiarlo nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono essere abbandonati con chiavi inserite e/o vetri abbassati.

L'autista conducente è obbligato, altresì:



COMUNE DI SAN LUCA

- ad utilizzare l'automezzo esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura durante tutto il periodo di utilizzo e/o consegna;
 - a trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti al servizio da svolgere;
 - all'uso diligente e alla custodia dell'automezzo e di ogni suo accessorio, fino alla riconsegna;
 - alla corretta compilazione del Libretto di bordo e del Libretto di marcia;
 - ad eseguire il rifornimento dell'automezzo, curandosi di non lasciarlo in condizioni di scarsa autonomia al termine del servizio;
 - a denunciare tempestivamente, per iscritto, gli eventuali sinistri che si siano verificati nel corso dell'utilizzo dell'automezzo;
 - a segnalare tempestivamente al Responsabile dell'Area e dell'Autoparco eventuali malfunzionamenti dell'automezzo riscontrati, nonché danni subiti o causati allo stesso e/o altri fatti o circostanze rilevanti;
 - a segnalare le avvenute o prossime scadenze della tassa di circolazione, della copertura assicurativa obbligatoria, delle revisioni periodiche obbligatorie e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - a denunciare tempestivamente alle Autorità competenti, il furto dell'automezzo, e/o i furti parziali subiti e/o lo smarrimento dei documenti e/o dotazioni dell'automezzo, trasmettendo copia della denuncia al Sindaco, al Responsabile dell'Area di appartenenza, al responsabile dell'Autoparco e all'Economo, unitamente ad un eventuale ulteriore dettagliato rapporto sugli accadimenti;
 - a fornire, in caso di incidente e/o danno subito dall'automezzo o per contenziosi vari, la massima e fattiva collaborazione al Responsabile dell'Autoparco e al responsabile dell'Area.
 - al rispetto rigoroso delle norme del Codice della Strada e del presente Regolamento, rispondendone personalmente delle violazioni e degli eventuali danni causati all'automezzo nelle ipotesi di provato comportamento doloso o colposo;
- Al termine dell'utilizzo dell'automezzo l'autista conducente deve:
- lasciare l'automezzo dentro l'Autoparco in condizioni di discreta autonomia di carburante, al fine di garantire il successivo tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza;
 - compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il Libretto di marcia;
 - ricoverare l'automezzo all'interno dell'Autoparco o, previa autorizzazione del Responsabile dell'Area e/o dell'Autoparco, in locali o luoghi idonei.



COMUNE DI SAN LUCA

ARTICOLO 13

Rifornimenti di carburante

Prima di iniziare qualsiasi tipo di servizio, è fatto obbligo agli autisti di accertarsi, tra l'altro, la disponibilità di carburante necessario per effettuare l'intero percorso. Parimenti dicasi nei casi in cui si rendesse necessario fare rifornimento fuori sede.

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Ente, mediante l'utilizzo degli appositi buoni carburanti. Le ricevute rilasciate dal distributore di carburante sono consegnate al Responsabile dell'Area.

Il furto o smarrimento dei predetti buoni carburante deve essere tempestivamente denunciato alle Autorità competenti ed al Responsabile dell'Autoparco e al Responsabile dell'Area di appartenenza, al fine di disporre immediatamente il blocco e la successiva sostituzione.

In ogni caso di indisponibilità dei buoni carburante, per fare il rifornimento è tassativamente prescritto all'autista conducente:

- a) di rivolgersi esclusivamente presso i pubblici gestori dei distributori convenzionati; il rifornimento presso altri gestori non convenzionati deve avvenire solo se autorizzato dal Responsabile dell'Area e/o dell'Autoparco;
- b) di richiedere al gestore del distributore il rilascio della fattura e/o ricevuta e/o scontrino fiscale per il corrispettivo pagato o da pagare, pena diniego al rimborso. I dati relativi alla denominazione e ragione sociale della ditta, compresa l'ubicazione dell'impianto per la distribuzione del carburante, ove non presenti sul documento fiscale, potranno essere indicati con l'apposizione, da parte del gestore, di idoneo timbro.
- c) l'autista conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve consegnare tempestivamente al Responsabile dell'Autoparco, al suo rientro in sede e comunque le 24 ore successive, copia della relativa fattura, ricevuta e/o scontrino fiscale.

Immediatamente dopo aver effettuato il rifornimento di carburanti, prima di riprendere la marcia l'autista conducente è obbligato a compilare debitamente, in ogni parte, il Libretto di marcia riportando anche i dati del rifornimento, i chilometri effettivi al momento del rifornimento

Al termine del servizio l'autista conducente deve lasciare l'automezzo in condizioni di discreta autonomia di carburante, al fine di garantire il successivo tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza.

ARTICOLO 14

Rimborso spese agli autisti conducenti



COMUNE DI SAN LUCA

L'Economo comunale anticiperà all'autista conducente dell'automezzo, previa apposita domanda scritta, corredata dal nulla osta del Responsabile dell'Area, le somme occorrenti per l'espletamento del servizio, o rimborserà, se richieste entro e non oltre le 24 ore dalla fine del servizio stesso, quelle impreviste, anticipate dall'autista medesimo, debitamente documentate e registrate nel Libretto di marcia.

Le spese relative alle anticipazioni o ai rimborsi potranno riguardare:

- a) pedaggi autostradali, spese di garage e di parcheggio regolarmente documentate, ecc.;
- b) rifornimento di carburante;
- c) eventuali riparazioni del mezzo ed altre occorrenze di estrema necessità effettuate durante l'espletamento del servizio.

ARTICOLO 15

Custodia automezzi

Ogni automezzo ultimato il servizio deve essere ricoverato all'interno dell'Autoparco, ad opera dell'autista conducente che dopo essersi assicurato della chiusura accurata dei vetri e delle portiere, deposita le chiavi presso il proprio Responsabile o suo delegato, se assegnatario permanente dell'automezzo altrimenti la deposita presso il Responsabile dell'Autoparco.

Per emergenze imprevedibili, l'autista conducente potrà essere preventivamente autorizzato, da parte del Responsabile dell'Area e/o dell'Autoparco, a ricoverare l'automezzo in altro luogo fuori dall'Autoparco municipale. L'autorizzazione eccezionalmente potrà intervenire a ratifica, anche entro le 24 ore successive al ricovero, debitamente motivata e descrittiva degli eventuali accorgimenti particolari che eventualmente dovranno essere adottati per la custodia dell'automezzo. Le autorizzazioni, per la custodia o ricovero dell'automezzo, quando ricorrono le necessità, devono essere rilasciate di volta in volta e non in forma cumulativa.

La violazione, anche di una sola, delle disposizioni contenute nel presente articolo costituirà motivo di procedimento disciplinare e fonte di responsabilità amministrativo-contabile personale.

In tutti i casi l'autista conducente continuerà a rimanere responsabile, di fatto, dell'automezzo fino al momento in cui avverrà l'effettivo ricovero all'interno dell'Autoparco.

ARTICOLO 16

Manutenzione ordinaria e straordinaria

La riparazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'automezzo, presso officine appositamente individuate, sono disposte, compatibilmente



COMUNE DI SAN LUCA

con le risorse economiche disponibili in bilancio, dal Responsabile dell'Autoparco, anche su invito del Responsabile dell'Area assegnatario dell'automezzo.

La manutenzione ordinaria riguarda sia la parte meccanica che elettrica, compreso il controllo dei liquidi, delle gomme e di ogni altro materiale di consumo.

La manutenzione straordinaria riguarda qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi.

Delle manutenzioni ordinarie e/o straordinarie eseguite, deve essere fatta dettagliata annotazione nel Libretto di bordo, mentre di quelle di emergenza, eseguite senza programmazione, deve essere fatta dettagliata annotazione sia nel Libretto di Bordo che nel Libretto di marcia.

ARTICOLO 17

Incidenti stradali e/o danni vari subiti dall'automezzo

Nell'eventualità che un automezzo comunale sia coinvolto in un incidente stradale, o abbia subito danni per qualsiasi causa l'autista conducente ha l'obbligo:

- di fermarsi immediatamente anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile, soprattutto nei confronti di eventuali soggetti infortunati, nonché di osservare scrupolosamente tutte le altre prescrizioni dettate dal Codice della strada e dalle norme di infortunistica stradale;
- di segnalare immediatamente al Sindaco, al Comando di Polizia Municipale, al Responsabile dell'Area di appartenenza, al Responsabile dell'Autoparco, inizialmente anche via brevi, l'incidente e/o i danni, mediante una dettagliata relazione, precisando entità e circostanze, anche nel caso in cui non siano coinvolti soggetti terzi o quando si tratti di piccoli danni dubiti dall'automezzo, procurati autonomamente dall'autista conducente, indicando le responsabilità presunte del sinistro e/o dei danni subiti dall'automezzo e gli estremi delle coperture assicurative dei soggetti terzi comunque coinvolti. . Nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente, l'autista conducente deve richiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine per gli accertamenti di rito e, in mancanza, deve recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;
- di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione, e/o in alternativa, esclusivamente nel caso in cui gli altri soggetti coinvolti siano disponibili alla conciliazione bonaria e non ci siano feriti, può redigere l'apposita modulistica di constatazione amichevole di incidente, compilandola accuratamente in ogni sua parte;



COMUNE DI SAN LUCA

- di tenere un comportamento dignitoso astenendosi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- di fornire la massima e fattiva collaborazione al Responsabile dell'Area e al Responsabile dell'Autoparco in caso di contenziosi vari.

Il Responsabile dell'Autoparco, prima di disporre le riparazioni dell'automezzo che ha subito l'incidente e/o danno, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, curerà l'esecuzione di una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate, acquisendo i preventivi di spesa con le modalità previste dalle vigenti disposizioni.

ARTICOLO 18

Divieti

E' fatto divieto assoluto al Responsabile dell'Area assegnatario dell'automezzo di autorizzarne l'uso in via permanente per esigenze o servizi che non hanno il carattere continuativo.

E' fatto assoluto divieto agli autisti conducenti:

- a. di fare dell'automezzo un uso per esigenze personali o diverso da quello istituzionale e/o autorizzato o comunque estraneo all'interesse dell'Ente;
- b. mettersi alla guida dell'automezzo senza essere in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida e/o dell'Ordine di servizio, che ne autorizza l'utilizzo;
- c. di trasportare persone estranee all'Amministrazione o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il servizio da eseguire;
- d. di trasportare cose e oggetti non attinenti ai compiti istituzionali;
- e. di far guidare l'automezzo a terzi non autorizzati dal Responsabile dell'Area assegnatario dell'automezzo medesimo;
- f. di lasciare l'automezzo in condizioni di scarsa autonomia al termine del servizio;
- g. di fare uso dell'automezzo per il rientro alla propria abitazione, salvo autorizzazione espressa scritta e dettagliatamente motivata, rilasciata di volta in volta, e solo eccezionalmente in forma cumulativa, dal Responsabile dell'Autoparco e/o dal Responsabile dell'Area;
- h. di lasciare incustodito l'automezzo, anche per brevi soste, senza prendere le dovute precauzioni, ovvero senza disinserire le chiavi, senza chiuderlo accuratamente, senza parcheggiarlo nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale;



COMUNE DI SAN LUCA

- i. ricoverare l'automezzo presso luoghi diversi dall'Autoparco municipale senza la previa autorizzazione del Responsabile dell'Autoparco e/o del Responsabile dell'Area assegnatario dell'automezzo.

ARTICOLO 19

Sanzioni per infrazioni

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico dell'autista conducente dell'automezzo, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

Nel caso pervengano al Comune Verbali di accertamento di infrazioni, il Responsabile dell'Area da cui dipende l'autista conducente, presunto contravventore, deve effettuare i dovuti controlli e/o riscontri e valutare tutte le circostanze:

- qualora ritenga sussistere l'infrazione rilevata, inviterà il contravventore ad effettuare il pagamento in via diretta, in caso di rifiuto trasmetterà la documentazione al Responsabile dell'Area che gestisce l'Ufficio del Personale, il quale inoltrerà richiesta di pagamento della sanzione al Responsabile dell'Area Finanziaria al fine di trattenere l'importo, eventualmente già versato o anticipato dal Comune, sullo stipendio del contravventore, in unica soluzione per importi fino a € 30,00 (trenta), e mediante rateizzazioni mensili per importi superiori, con rate mensili fino a €. 30,00 (trenta);
- nel caso non ritenga sussistente l'infrazione, per circostanze valutate esimenti dalla responsabilità dell'autista conducente, trasmette tutta la pratica, unitamente agli scritti difensivi acquisiti (atti, documenti, memorie difensive, relazioni, perizie, schizzi, etc.) al Responsabile dell'Area che cura, in generale, il contenzioso dell'Ente, per avanzare alle relative Autorità competenti il ricorso per l'annullamento della sanzione.

Qualora il contravventore intenda ricorrere contro il Verbale di accertamento, prescindendo dal parere contrario o meno del proprio Responsabile, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri. Qualora l'autista conducente dovesse eseguire in proprio il pagamento dell'infrazione, copia della relativa quietanza deve essere trasmessa, a cura dello stesso, ad evitare eventuali duplicazioni di pagamento, al Responsabile dell'Area di appartenenza e al responsabile dell'Area Finanziaria.

ARTICOLO 20

Controlli ed ispezioni

Il Responsabile dell'Autoparco può svolgere, in qualunque momento, autonomi controlli ed ispezioni sulla corretta generale gestione degli



COMUNE DI SAN LUCA

automezzi assegnati ai Responsabili delle Aree in via permanente o temporanea. Allo scopo i predetti Responsabili devono prestare la massima collaborazione e produrre ogni documentazione venisse loro richiesta. Delle ispezioni può essere redatto anche un apposito verbale. Per eventuali inadempienze, di qualsiasi genere, o difformità alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, riscontrate nell'utilizzo degli automezzi, potrà essere richiesta, a chiunque, la rifusione dei danni subiti dall'Ente, fatto salvo l'eventuale perseguimento ai termini di legge.

ARTICOLO 21

Norme finali

Rimangono in vigore tutte le disposizioni interne, diramate tramite Circolari/Ordini di servizio, disciplinanti la materia, anche antecedenti al presente Regolamento purché ad esso conformi; nel caso contrario le stesse si ritengono automaticamente revocate e/o modificate.

ARTICOLO 22

Pubblicità del Regolamento

I Responsabili delle Aree, assegnatari o meno degli automezzi, devono prendere visione del presente Regolamento sottoscrivendolo in ogni sua pagina e informando tutti gli autisti conducenti degli automezzi, i quali nel rilasciare apposita e preventiva dichiarazione devono attestare, tra l'altro, di essere a conoscenza delle relative disposizioni ivi contenute.

ARTICOLO 23

Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge che regolano il settore.

ARTICOLO 24

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione della Delibera di approvazione.

