



## **COMUNE DI VITTORIA**

**(Provincia di Ragusa)**

### **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **APPENDICE N. 2**

### **REGOLAMENTO AUTOPARCO COMUNALE**

**Approvato con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## Indice

Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Norme generali.....	3
Art. 3 – Tipologia dei veicoli dell'Autoparco.....	3
Art. 4 - Assegnazioni permanenti dei veicoli, ordinarie e straordinarie.....	4
Art. 5 - Assegnazioni temporanee dei veicoli di altro Ufficio/Servizio o altra Direzione.....	4
Art. 6 -Competenze del servizio Autoparco Competenze del Responsabile assegnatario degli.....	4
Art. 7 - Competenze del Responsabile di Direzione assegnatario degli automezzi.....	5
Art. 8 - Modalità di utilizzo e obblighi degli autisti e/o conducenti assegnatari dei veicoli.....	6
Art. 9 - Libro di macchina/Foglio di marcia.....	8
Art. 10 - Rifornimenti e altre spese.....	8
Art. 11 - Manutenzione.....	9
Art. 12 - Assicurazioni per responsabilità civile auto (RCA).....	9
Art. 13 - Incidenti stradali.....	10
Art. 14 - Furti.....	10
Art. 15 - Divieti espressi.....	10
Art. 16 – Disposizioni transitorie e finali.....	10
Art. 17 – Entrata in vigore.....	10

## Art. 1 - Oggetto

- Le presenti norme disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento dell'autoparco comunale costituito dall'insieme di veicoli, mezzi operativi e mezzi di trasporto di proprietà comunale nonché da quelli affidati in uso al Comune.

Per **Responsabile assegnatario degli automezzi** si intende il Dirigente della Direzione che ha assegnati in consegna gli automezzi;

Per **Referenti** si intendono, nell'ambito delle diverse Direzioni, gli eventuali incaricati della gestione e custodia degli automezzi, con responsabilità anche in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi;

Per **Personale adibito alla guida degli automezzi in assegnazione/conducenti/autisti** si intendono tutti coloro addetti alla guida degli automezzi assegnati, individuati dal Responsabile della struttura assegnataria dell'automezzo, indipendentemente dalla qualifica di autista.

- La gestione dell'autoparco nel suo complesso e dei singoli veicoli deve essere improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Per veicoli o automezzi si intendono autovetture, autobus, autocarri, motocarri, motocicli, ciclomotori e macchine operatrici omologate e non per la circolazione stradale.

- Il personale del Corpo di Polizia Municipale che utilizza i veicoli del Comune è tenuto all'osservanza delle norme riportate nel presente Regolamento per le parti non disciplinate dal regolamento comunale di Polizia Municipale o da altre norme specifiche. Il personale della Protezione Civile che utilizza i veicoli del Comune è tenuto all'osservanza delle norme riportate nel presente Regolamento per le parti non disciplinate dal regolamento comunale di Protezione Civile o da altre norme specifiche e/o accordi.

## Art. 2 - Norme generali

- I veicoli dell'autoparco comunale possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza; sono condotti da autisti dipendenti e, nel caso di autovetture, anche da dipendenti non autisti, sotto la propria diretta e personale responsabilità, delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità, purché autorizzati dal Dirigente responsabile, secondo l'organigramma del Comune e le relative competenze.

- Il trasporto di terzi è consentito per ragioni d'ufficio od obblighi di legge. I conducenti dei veicoli sono tenuti all'osservanza delle norme sulla circolazione stradale della cui violazione rispondono personalmente; sono inoltre tenuti alla diligente cura ed alla custodia del veicolo fino alla riconsegna dello stesso.

- Ad ogni mezzo è associato un libro di macchina/fogli di marcia, che deve essere compilato a cura dell'autista (o del personale che conduce il mezzo), e che deve indicare, per ogni percorso, la data e gli orari di inizio e fine, i dati del totalizzatore relativi al chilometraggio iniziale e finale, il nominativo del conducente e la relativa sottoscrizione.

## Art. 3 - Tipologia dei veicoli dell'Autoparco

L'Autoparco dispone e gestisce, di norma, la seguente tipologia di autoveicoli impiegati nei vari ambiti istituzionali:

1. autovetture per i servizi di rappresentanza;
2. autovetture di servizio per la Polizia Municipale;
3. autovetture di servizio per le Direzioni/Uffici;
4. veicoli per i servizi scuolabus;
5. autocarri;
6. motocarri e motocicli;
7. autocisterne senza e con apparato irroratore;
8. macchine operatrici, agricole e veicoli speciali.

#### **Art. 4 - Assegnazioni permanenti dei veicoli, ordinarie e straordinarie**

Ferme restando le assegnazioni permanenti disposte in via ordinaria per i veicoli di cui ai nr. 1) e 2) del precedente art. 3, il Servizio Autoparco dispone assegnazioni permanenti straordinarie dei veicoli di cui alle altre lettere del medesimo articolo, su specifica richiesta del Dirigente della Direzione interessata.

#### **Art. 5 - Assegnazioni temporanee dei veicoli di altro Ufficio/Servizio o altra Direzione**

In caso di fabbisogno momentaneo di un'auto assegnata ad altro Ufficio/Servizio o ad altra Direzione, il Dirigente assegnatario che riceve l'istanza dovrà consentirne l'uso, compatibilmente con le proprie esigenze o dovrà motivare con nota scritta l'eventuale diniego.

Nel caso di concessione dell'auto ad altro Ufficio/Servizio o altra Direzione passeranno, temporaneamente, in capo al Dirigente responsabile dell'Ufficio/Servizio assegnatario in via temporanea dell'autoveicolo le responsabilità attribuite al Responsabile assegnatario di cui all'art. 1 per il periodo d'uso dell'autoveicolo e fino alla riconsegna del medesimo mezzo al Responsabile consegnatario.

#### **Art. 6 - Competenze del servizio Autoparco**

1. Il servizio Autoparco svolge funzioni di coordinamento generale per la gestione del parco veicolare dell'Ente, inclusa la programmazione degli acquisti, su proposta dei Responsabili assegnatari degli automezzi.

In particolare, compatibilmente con le risorse disponibili del Piano Esecutivo di Gestione, nei limiti delle proprie competenze e nel rispetto della legislazione vigente in materia di appalti pubblici, in gestione accentrata:

- cura l'acquisizione dei veicoli, indicati al precedente art. 3, in proprietà, noleggio, leasing, comodato o altro titolo;
- provvede alle dismissioni dei veicoli ed alle rottamazioni;
- assicura la fornitura dei carburanti per il funzionamento di tutti i veicoli Comunali nonché i rapporti con le ditte fornitrici;
- cura e provvede a tutti gli atti necessari alla gestione dell'assicurazione per responsabilità civile del parco macchine comunale, nonché dell'assicurazione aggiuntiva relativa al conducente;
- programma le revisioni obbligatorie e provvede altresì al pagamento delle tasse automobilistiche anche tramite l'Economo attraverso l'istituzione dei relativi fondi;
- definisce i contrassegni di identificazione degli automezzi comunali;
- Individua i fornitori di fiducia ai quali i responsabili devono rivolgersi per effettuare gli interventi;
- programma l'esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie riguardanti la meccanica, le parti elettriche, i pneumatici, la carrozzeria ed il lavaggio;
- emana circolari interne sulla gestione del parco veicolare, nel rispetto della presente disciplina, anche predisponendo la modulistica allo scopo necessaria;
- supervisiona la regolare tenuta dei libri di macchina/fogli di marcia da parte dei Responsabili assegnatari degli automezzi di cui al punto 2 del superiore art. 1;
- assegna in via permanente i veicoli e le rispettive carte carburante ai Dirigenti Responsabili;
- è consegnatario dei veicoli dell'autoparco comunale e delle relative carte carburante che non siano assegnati ad altro Dirigente consegnatario.

2. Il Responsabile del servizio Autoparco istituisce, anche su supporto informatico, il registro dei mezzi che contiene tutti gli elementi necessari alla identificazione dei veicoli e nello specifico:

- marca;

- tipo;
  - modello;
  - targa e/o numero di telaio;
  - data di immatricolazione;
  - data ultima revisione effettuata e/o prevista;
  - data controllo copertura assicurativa;
  - data e chilometraggio ultima sostituzione pneumatici;
  - data e chilometraggio ultimo tagliando;
  - cronistoria sinistri e riparazioni;
  - data di assegnazione del veicolo all'Area/Ufficio/Settore ed eventuali trasferimenti;
  - modalità di utilizzo (uso esclusivo, non esclusivo, a disposizione di uffici/settori);
  - assegnatari;
  - consegna carta carburante, telepass, viacard;
  - pagamento tasse di possesso;
  - tipo di alimentazione del veicolo;
  - consumo di carburante e spesa;
  - chilometri percorsi;
  - interventi di manutenzione e rispettivi costi effettuati nell'anno.
3. Il responsabile del servizio Autoparco consegnerà tutta la documentazione di legge dell'auto (libretto di circolazione, certificato di proprietà e/o foglio complementare, libretto di manutenzione della casa costruttrice del veicolo) al Responsabile assegnatario che ha in dotazione il mezzo, il quale a sua volta lo consegnerà all'autista/assegnatario del mezzo che ne avrà cura e si assicurerà che sia conservata in posto sicuro all'interno del veicolo.
  4. Il Responsabile del servizio Autoparco provvede all'aggiornamento del suddetto registro e per ogni singolo veicolo elaborerà i dati relativi ai consumi medi e ai costi chilometrici medi dei veicoli sulla base delle rendicontazioni trimestrali trasmesse dai Responsabili assegnatari che hanno in dotazione i mezzi. Sulla base dei dati sopra indicati effettua le proposte relative all'ottimizzazione del parco automezzi.

#### **Art. 7 - Competenze del Responsabile di Direzione assegnatario degli automezzi**

1. Sono di competenza del Responsabile assegnatario degli automezzi, di cui al precedente art. 1, con riferimento agli automezzi assegnati alla propria Direzione, le seguenti mansioni:
  - a. richiede all'Ufficio/Servizio Autoparco l'assegnazione permanente dei veicoli necessari per l'espletamento delle attività d'ufficio;
  - b. è responsabile della custodia e della gestione dei veicoli di cui è consegnatario e della custodia e utilizzo delle relative carte carburante, telepass e viacard;
  - c. risponde dell'impiego dei veicoli e del consumo dei carburanti secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità;
  - d. controlla l'efficienza dei veicoli assegnati verificando periodicamente la necessità di sostituire o aggiungere lubrificanti, liquidi e quanto necessario per il corretto funzionamento e la pulizia del mezzo;
  - e. assegna temporaneamente i veicoli al personale dallo stesso dipendente, in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità, secondo le necessità di servizio, unitamente alle relative carte carburante;
  - f. controlla l'utilizzo dei veicoli da parte del personale dallo stesso dipendente;
  - g. controlla la regolare tenuta dei libri di macchina/fogli di marcia e delle schede di manutenzione;
  - h. si accerta che la seguente documentazione sia tenuta a bordo di ogni veicolo assegnato:

- originale della carta di circolazione (o foglio provvisorio);
  - copia del certificato di proprietà;
  - originale del certificato di assicurazione;
  - modulo di constatazione amichevole di incidente;
- i. controlla l'utilizzo delle carte carburante da parte del personale dallo stesso dipendente;
- j. comunica al Servizio/Ufficio Autoparco i collaudi periodici e gli interventi di riparazione ordinari e straordinari necessari;
- k. segnala tempestivamente al Servizio/Ufficio Autoparco gli incidenti, i furti e quanto comporti una irregolare gestione del mezzo o dei carburanti;
- l. provvede agli atti necessari a ricorrere contro i provvedimenti sanzionatori ed alla liquidazione di eventuali sanzioni irrogate per violazioni al Codice della Strada emesse nei confronti del Comune di Vittoria (in quanto titolare del veicolo) ed alla rivalsa nei confronti del conducente del veicolo.
2. I Responsabili assegnatari degli automezzi, cui sono affidati gli stessi, potranno individuare all'interno della propria Direzione un Referente,
  3. di cui al superiore art. 1, incaricato della loro gestione, manutenzione e custodia. Quest'ultimo collabora il Responsabile assegnatario degli automezzi per l'espletamento degli adempimenti indicati al superiore p.to 1.

#### **Art. 8 - Modalità di utilizzo e obblighi degli autisti e/o conducenti assegnatari dei veicoli**

L'utilizzo dei mezzi dell'Autoparco Comunale deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal vigente Codice della Strada, riguardanti la conduzione dell'automezzo, nonché dal presente Regolamento. Chiunque conduce i veicoli in uso al Comune, a prescindere dalla qualifica di inquadramento, deve essere in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità, ed è responsabile del veicolo affidatogli e pertanto ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo e, nell'uso del mezzo, è comunque tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.

Il conducente è tenuto alla piena e scrupolosa osservanza delle disposizioni dettate dal presente Regolamento.

Il conducente è tenuto altresì a compilare, per ogni uscita, il libro di macchina/foglio di marcia di cui al successivo art. 9. Prima di utilizzare i mezzi il conducente, eventualmente in collaborazione con il referente che ha in uso l'automezzo, è obbligato ad accertarsi che:

- nell'automezzo assegnato siano presenti difetti visibili provocati dal precedente conducente e nel qual caso riscontri tali anomalie rimane obbligato a dare comunicazione al Responsabile assegnatario o al Referente e ad annotare dettagliatamente i difetti riscontrati nel libro di macchina/foglio di marcia del veicolo;
- l'automezzo assegnato, sia marciante e senza difetti o parti mancanti che possono compromettere la sicurezza del passeggero o siano causa di contestazione di violazione delle norme del C.d.S., in tutti i casi di riscontro di difetti e/o anomalie ha l'obbligo di informare immediatamente il Responsabile assegnatario per provvedere alla sostituzione del mezzo od alla riparazione;
- l'automezzo risulti assicurato e revisionato e che inoltre vi siano in dotazione il libretto di circolazione, libro di macchina/foglio di marcia, la carta carburante, eventuale tessera-soccorso (ACI, ecc.) nonché eventuale telepass/viacard (per il pedaggio autostradale) ed i modelli constatazione amichevole (CAI);
- nessuna spia di segnalazione o d'allarme rimanga accesa;
- siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente);
- siano funzionanti ed efficienti i dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, di sicurezza e di ritenuta ed il freno di stazionamento;

- i pneumatici siano gonfi e con battistrada di adeguato spessore.

Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche immediatamente sanabili, l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco liquido lava vetri), in tutti gli altri casi informerà immediatamente il referente che provvederà in merito.

Sia durante l'uso che al termine dell'utilizzo il conducente è tenuto ad osservare tutto quanto previsto dal presente regolamento.

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso, inserito l'antifurto (se il mezzo ne è dotato) e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati, sia durante l'uso che al termine dell'utilizzo. In caso di furto il conducente dovrà provvedere, secondo quanto previsto dal successivo art. 14.

Al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente, inoltre, deve:

- effettuare il rifornimento di carburante ove necessario;
- compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il libro di macchina/foglio di marcia, segnalando al referente eventuali anomalie riscontrate o interventi manutentivi da effettuare - Segnalare per iscritto al Responsabile assegnatario degli automezzi eventuali danni subiti, incidenti occorsi, guasti o anomalie, furti secondo quanto stabilito dai successivi articoli del presente regolamento;
- denunciare tempestivamente, per iscritto, all'Ufficio competente in materia di assicurazioni RC auto, al Responsabile assegnatario del veicolo ed al servizio Autoparco gli eventuali sinistri che si siano verificati nel corso dell'utilizzo;
- denunciare tempestivamente, all'Autorità preposta, gli eventuali furti subiti o lo smarrimento di eventuali utili documenti, trasmettendo copia della denuncia al Dirigente del Servizio Autoparco.

Gli autisti e/o assegnatari (o in mancanza il personale addetto alla guida) dei veicoli sono responsabili:

- personalmente, delle violazioni alle norme sulla circolazione, delle relative sanzioni, e dei danni causati ai veicoli, a terzi, a cose o animali solo nelle ipotesi di dolo o colpa grave;
- dell'uso diligente e della custodia del veicolo e di ogni suo accessorio, fino alla riconsegna;
- della corretta compilazione del libro di macchina/foglio di marcia;
- dell'uso diligente e della custodia della carta carburante, de telepass o della viacard fino alla riconsegna;
- del rifornimento del veicolo, curandosi di non lasciarlo in condizioni di scarsa autonomia al termine del proprio utilizzo.
- Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente, previa autorizzazione dell'Amministrazione su richiesta motivata del Responsabile assegnatario degli automezzi all'interno di aree di pertinenza comunale; il mancato rientro nei locali di ricovero individuati dei veicoli comunali nei termini e modi suindicati, deve essere segnalato e motivato nel libro di macchina/foglio di marcia a firma del conducente, controfirmata dal proprio Responsabile assegnatario degli automezzi o suo delegato (referente).

Il conducente all'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature e, se il mezzo ne è dotato, inserito l'antifurto.

Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente consegnate al proprio Responsabile o suo delegato (referente) che ne curerà la custodia.

E' fatto obbligo al conducente, su autorizzazione del proprio Responsabile o suo delegato (referente) di provvedere, quando ne ricorra necessità, al lavaggio interno ed esterno degli automezzi, con le modalità di cui all'art 6.

La relativa spesa va indicata sul libro di macchina/foglio di marcia alla voce corrispondente.

Il Responsabile assegnatario degli automezzi o suo delegato provvederà a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure di controllo sopra descritte.

#### **Art. 9 - Libro di macchina/Foglio di marcia**

Gli spostamenti e l'uso dell'automezzo, a qualsiasi titolo effettuati, vengono attestati unicamente tramite l'apposito libro di macchina o fogli di marcia progressivamente numerati a cura del Servizio/Ufficio Autoparco, che deve contenere tutti gli elementi utili per certificare le modalità di utilizzo del veicolo e le finalità di servizio.

Ogni automezzo, di proprietà, in noleggio o leasing o comunque in uso al Comune, dovrà essere dotato dell'apposito libro di macchina/foglio di marcia nel quale devono essere annotate giornalmente, a cura del conducente:

- l'ordine di servizio per l'impiego del mezzo;
- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- le finalità del servizio da effettuare;
- l'ora di partenza e arrivo;
- l'itinerario di viaggio: per itinerario s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo;
- servizi espletati con l'ora di partenza e arrivo;
- il chilometraggio percorso (indicando altresì i dati del contachilometri alla partenza ed arrivo);
- i rifornimenti di carburante, segnando quantità ed importo e prendendo nota del distributore;
- eventuali spese diverse relative al veicolo, indicando causale ed importo, incluse piccole riparazioni indispensabili per l'utilizzo del veicolo, riparazioni/sostituzioni pneumatici, ecc.

Il libro di macchina/foglio di marcia deve essere, di volta in volta, firmato dal conducente e la firma deve essere leggibile. Trimestralmente il libro marcia deve essere vistato dal Responsabile assegnatario, che dovrà verificarne la corretta ed integrale tenuta secondo le prescrizioni del presente regolamento.

Il libro di macchina/foglio di marcia, sottoscritto dal Responsabile assegnatario dell'autoveicolo, viene depositato e custodito da ciascuna Direzione affidataria dell'automezzo.

Il Responsabile assegnatario degli automezzi o suo delegato provvede alla corretta archiviazione dei suddetti libro di macchina/fogli di marcia ed è tenuto a comunicare trimestralmente all'Ufficio/Servizio Autoparco la percorrenza chilometrica e le spese (carburante, ecc.) rilevate dai libri di marcia, dei singoli automezzi.

Il Responsabile dell'Ufficio/Servizio Autoparco è autorizzato, qualora necessario, ad apportare modifiche al layout (configurazione/struttura/impaginazione) del libro di macchina/foglio di marcia e di tutti i modelli attualmente in uso, per adeguarli alle disposizioni del presente Regolamento ovvero per sopravvenute necessità.

#### **Art. 10 - Rifornimenti e altre spese**

Il Servizio Autoparco curerà l'iter procedurale, nei limiti delle proprie competenze previste dalla legge in materia di appalti, relativo alla fornitura del carburante.

Il Responsabile Servizio Autoparco comunicherà ai Responsabili assegnatari degli automezzi i distributori convenzionati con cui provvedere al rifornimento di carburante dei mezzi in propria gestione.

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente mediante l'utilizzo dell'apposita carta carburante



in dotazione ad ogni automezzo.

Il furto o smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato alle Autorità competenti ed al Responsabile assegnatario del mezzo per il blocco e la successiva sostituzione.

I conducenti provvederanno alle singole forniture presso i distributori convenzionati, annotando, nel libro di marcia, la spesa; gli stessi saranno autorizzati, anche verbalmente, ad effettuare il rifornimento ed altre spese indispensabili ed indifferibili dal referente del mezzo.

A prestazione effettuata il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i Km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento, scrivere il numero di targa dell'automezzo e firmare lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore; lo scontrino delle spese dovrà essere consegnato al referente degli automezzi.

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.

Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore.

Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare tempestivamente al proprio referente copia dello scontrino di prelievo.

Il referente provvederà mensilmente ai relativi controlli e riscontri.

## **Art. 11 - Manutenzione**

Il Responsabile del Servizio Autoparco provvede alla programmazione della manutenzione e riparazione di tutti i veicoli dell'Ente.

Il Servizio Autoparco provvederà, attraverso avviso di interesse pubblico e comunque nei limiti delle proprie competenze previste dalla legge in materia di appalti, al servizio di riparazione degli automezzi e comunicherà ai Responsabili assegnatari che gestiscono gli automezzi, gli operatori economici che dovranno garantire gli interventi di riparazione dei mezzi in propria gestione.

Per ogni veicolo aziendale dovrà essere tenuta, quale allegato al libro di macchina/foglio di marcia, ed aggiornata a cura del Referente individuato dal Responsabile assegnatario degli automezzi, una scheda/registro degli interventi di manutenzione ordinaria, periodica o straordinaria eseguiti, secondo uno schema predisposto dal Servizio Autoparco.

Le segnalazioni relative alle necessità di intervento/manutenzione, da parte del Responsabile assegnatario dell'automezzo o suo delegato (referente o conducente), devono essere trasmesse mediante comunicazione, contenente la quantificazione dell'intervento da eseguire, al Servizio/Ufficio Autoparco che provvederà a rilasciare nulla osta alla riparazione del medesimo.

Il Responsabile del mezzo, ottenuto il N.O. per la riparazione, provvederà attraverso il Referente a condurre il mezzo presso l'operatore economico autorizzato alla riparazione nonché al ritiro del medesimo a riparazione avvenuta.

## **Art. 12 - Assicurazioni per responsabilità civile auto (RCA)**

1. L'Ufficio Autoparco, nei limiti delle proprie competenze e nel rispetto della legislazione vigente in materia di appalti pubblici, nonché alla gestione dei contratti, provvede a tutti gli atti necessari all'individuazione della compagnia con cui stipulare le polizze per responsabilità civile auto (RCA), e a comunicare ai Responsabili assegnatari degli automezzi l'elenco dei mezzi assicurati indicando per ciascun di essi il numero di polizza, il relativo periodo di copertura dell'assicurazione e la relativa scadenza.
2. I Dirigenti consegnatari dei veicoli comunicano i dati necessari alla conclusione o al rinnovo delle polizze RCA; inoltre comunicano i casi in cui è necessario sospendere le polizze assicurative.

### **Art. 13 - Incidenti stradali**

L'autista/conducente dell'automezzo identificato all'art. 3:

1. dovrà comunicare tempestivamente al Dirigente consegnatario dell'autoveicolo, ogni caso di incidente provocato o subito, con la vettura affidatagli, qualunque sia la natura dell'incidente stesso, anche se in esso non vengono coinvolte persone, animali o cose; esclusivamente nel caso in cui gli altri soggetti coinvolti siano disponibili alla conciliazione bonaria e non ci siano feriti, deve redigere il modello "CAI" compilandolo accuratamente in ogni sua parte.
2. dovrà richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.
3. provvederà ad annotare l'accaduto sul libro di macchina/foglio di marcia ed a trasmettere tempestivamente apposito rapporto scritto sull'accaduto compreso CAI se compilato, indicando le responsabilità del sinistro, al Responsabile del Servizio Autoparco, il quale provvederà immediatamente alla denuncia del sinistro presso la Compagnia Assicuratrice.

### **Art. 14 - Furti**

Il conducente è tenuto alla piena e scrupolosa osservanza di quanto previsto dal precedente art.8, per prevenire il furto dei veicoli.

In caso di furto il conducente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, consegnandone copia al proprio Responsabile assegnatario del mezzo che provvederà a trasmetterla tempestivamente all'Ufficio/Servizio Autoparco per gli adempimenti di competenza.

### **Art. 15 - Divieti espressi**

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.

E' tassativamente vietato al dipendente comunale far salire sull'auto di servizio persone estranee all'Amministrazione del Comune di Vittoria, ad eccezione, previa autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente responsabile assegnatario, di persone incaricate ad eseguire servizi in nome e per conto del Comune o di professionisti regolarmente incaricati dall'Amministrazione Comunale dell'esecuzione di collaudi, verifiche tecniche, verifiche contabili o altro in nome e per conto del Comune e salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto).

#### **Art. 16 - Disposizioni transitorie e finali**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato qualunque precedente regolamento di gestione del parco automezzi del Comune di Vittoria.

Sono altresì abrogate tutte le altre disposizioni (incluse circolari, ordini di servizio, ecc.), anche antecedenti al presente atto, incompatibili o comunque in contrasto con quelle contenute nel presente Regolamento.

#### **Art. 17 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione. Le norme di cui agli articoli precedenti valgono nei confronti di tutti gli automezzi di proprietà comunale, e nei confronti di tutti coloro che per qualsiasi motivo sono autorizzati alla guida dei medesimi.