

# **COMUNE DI CALTAGIRONE**



## **Regolamento per la gestione dell'autoparco comunale**

# Indice

<b>Art. 1 - Oggetto .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 2 - Norme generali.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 3 – Tipologia dei veicoli dell’Autoparco.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 - Assegnazioni permanenti dei veicoli, ordinarie e straordinarie .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 5 - Assegnazioni temporanee dei veicoli di altro Ufficio/Servizio o altra Area .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 6 - Competenze del Responsabile assegnatario degli automezzi .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 7 - Competenze del servizio Autoparco .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 8 - Modalità di utilizzo e obblighi degli autisti e/o conducenti assegnatari dei veicoli .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 9 - Libro di macchina/Foglio di marcia .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 10 - Rifornimenti e altre spese .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 11 - Manutenzione.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 12 - Assicurazioni per responsabilità civile auto (RCA) .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 13 - Incidenti stradali.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 14 - Furti .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 15 - Divieti espressi.....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 16 – Disposizioni transitorie e finali.....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 17 – Entrata in vigore .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 18 - Allegati .....</b>	<b>11</b>

## **Art. 1 - Oggetto**

1. 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.

Tutti i veicoli del parco automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione, a responsabilità e cura del Responsabile assegnatario degli automezzi collaborato dal Referente e dagli autisti/conducenti assegnatari.

Per Responsabile assegnatario degli automezzi si intende il Dirigente responsabile di area che ha assegnati in consegna gli automezzi.

Per Referenti si intendono, nell'ambito della diverse aree, gli incaricati della gestione, manutenzione 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.

2. 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, autocarri, motocarri, motocicli, ciclomotori e macchine operatrici omologate e non per la circolazione stradale.
3. 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**

1. 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 e amministratori comunali in possesso, sotto la propria diretta e personale responsabilità, delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità, purché autorizzati dal Dirigente responsabile di area, e/o dal Capo dell'Amministrazione, secondo l'organigramma del Comune e le relative competenze.
2. 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.
3. 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.

4. Gli autoveicoli sono custoditi presso la struttura denominata "AUTOPARCO COMUNALE" al cui interno possono sostare esclusivamente autoveicoli costituenti il parco veicoli comunale;
5. Tutti i veicoli dell'autoparco comunale, con la sola eventuale esclusione delle autovetture di rappresentanza, devono recare contrassegni identificativi, chiaramente visibili, indicanti almeno la denominazione "Comune di Caltagirone" ed il relativo logo. Il Servizio Autoparco, secondo criteri di omogeneità, definisce la tipologia e le caratteristiche dei contrassegni. Per i veicoli di servizio della Polizia Municipale si fa rinvio ai segni identificativi previsti dalla legge regionale. Quanto previsto al superiore periodo del presente comma non si applica ai veicoli permanentemente adibiti a servizi di controllo e vigilanza incompatibili con l'immediata identificabilità del mezzo, fino a diversa destinazione degli stessi.
6. Le acquisizioni, le dismissioni, le rottamazioni e/o i noleggi dei veicoli vengono effettuate tenuto conto del fabbisogno di veicoli, dello stato di conservazione e della funzionalità di quelli esistenti, dei costi di gestione, delle disponibilità di bilancio e delle necessità dell'Amministrazione. Per l'acquisto o il noleggio di veicoli si applicano le norme di legge e regolamentari in materia di appalti pubblici.
7. L'individuazione dei fornitori dei carburante e della compagnia assicuratrice avviene nel rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di appalti, a cura dell'Ufficio/Servizio Autoparco.
8. I conducenti dei veicoli provvederanno a segnalare, nel foglio di marcia, eventuali anomalie o guasti riscontrati durante l'utilizzo del mezzo. Il Responsabile assegnatario, dopo le verifiche di rito, rilascerà nulla osta scritto (mediante la modulistica in uso: ordine di servizio) a consentire alla riparazione del mezzo e/o ad effettuare le manutenzioni periodiche.

### **Art. 3 – Tipologia dei veicoli dell'Autoparco**

1. L'Autoparco dispone e gestisce, di norma, la seguente tipologia di autoveicoli impiegati nei vari ambiti istituzionali:
  - a) autovetture per i servizi di rappresentanza;
  - b) autovetture di servizio per la Polizia Municipale;
  - c) autovetture di servizio per aree/Uffici;
  - d) veicoli per i servizi scuolabus;
  - e) autocarri;
  - f) motocarri e motocicli;
  - g) autocisterne senza e con apparato irroratore;
  - h) macchine operatrici, agricole e veicoli speciali.

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

Ferme restando le assegnazioni permanenti disposte in via ordinaria dal presente Regolamento per i veicoli di cui alle lett. a) e b) 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 responsabile di area.

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

In caso di fabbisogno momentaneo di un'auto assegnata ad altro Ufficio/Servizio o ad altra Area, il Dirigente di area che riceve l'istanza anche verbale 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 Area 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 Referente di Area assegnatario degli automezzi**

1. Il Responsabile assegnatario degli automezzi di cui al precedente art. 1, con riferimento agli automezzi assegnati alla propria struttura si avvale del Referente di area per le seguenti mansioni :

- ✓ richiede all'Ufficio/Servizio Autoparco l'assegnazione permanente dei veicoli necessari per l'espletamento delle attività d'ufficio;
- ✓ 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;
- ✓ risponde dell'impiego dei veicoli e del consumo dei carburanti secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- ✓ 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;
- ✓ 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, telepass e viacard;
- ✓ controlla l'utilizzo dei veicoli da parte del personale dallo stesso dipendente;
- ✓ controlla la regolare tenuta dei libri di macchina /fogli di marcia e delle schede di manutenzione (Modello 2);
- ✓ 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;
- ✓ controlla l'utilizzo delle carte carburante da parte del personale dallo stesso dipendente;
- ✓ comunica al Servizio/Ufficio Autoparco i collaudi periodici e gli interventi di riparazione ordinari e straordinari necessari;
- ✓ segnala all'Ufficio Autoparco le scadenze dei pagamenti delle assicurazioni o le sospensioni in caso di inutilizzo, tasse e revisioni con anticipo di 45 gg. dalle rispettive scadenze;
- ✓ segnala tempestivamente al Servizio/Ufficio Autoparco gli incidenti, i furti e quanto comporti una irregolare gestione del mezzo o dei carburanti;
- ✓ 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 Caltagirone (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, dovranno individuare un Referente, di cui al superiore art. 1, incaricato della loro gestione, manutenzione e custodia. Quest'ultimo è responsabile della buona conservazione e della tenuta dei mezzi secondo quanto previsto dalle disposizioni contenute nel presente regolamento e collabora il Responsabile assegnatario degli automezzi per l'espletamento degli adempimenti indicati al superiore p.to 1.

#### **Art. 7 - Competenze del servizio Autoparco**

1. Il servizio Autoparco si occupa della gestione tecnico-amministrativa dei veicoli in dotazione, ivi inclusa la programmazione degli acquisti e la gestione dei carburanti.

In particolare, oltre alle competenze specifiche che fanno capo al Dirigente consegnatario dei veicoli in via permanente specificate al superiore art. 6, compatibilmente con le risorse disponibili del Piano Esecutivo di Gestione, in gestione accentrata:

- ✓ svolge funzioni di coordinamento generale per la gestione del parco veicolare dell'Ente, ivi inclusa la programmazione degli acquisti su proposta dei Dirigenti responsabili di area;
  - ✓ 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;
  - ✓ definisce i contrassegni di identificazione degli automezzi comunali;
  - ✓ programma e provvede all'esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie riguardanti la meccanica, le parti elettriche, i pneumatici, la carrozzeria ed il lavaggio;
  - ✓ cura le procedure di affidamento per la copertura assicurativa del parco macchine comunale;
  - ✓ programma le revisioni obbligatorie e provvede altresì al pagamento delle tasse automobilistiche anche tramite l'Economo attraverso l'istituzione dei relativi fondi;
  - ✓ emana circolari interne sulla gestione del parco veicolare, nel rispetto della presente disciplina, anche predisponendo la modulistica allo scopo necessaria;
  - ✓ assicura la fornitura dei carburanti per autotrazione necessari per il funzionamento di tutti i veicoli Comunali nonché i rapporti con le ditte fornitrici;
  - ✓ cura i rapporti con le ditte fornitrici dei Telepass e Viacard;
  - ✓ 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, telepass e viacard ai Dirigenti Responsabili di area;
  - ✓ 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 istituisce, anche su supporto informatico, previa acquisizione di software gestionale, 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/Ufficio 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/Ufficio 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 delle macrostrutture che hanno in dotazione i mezzi. Sulla base dei dati sopra indicati effettua le proposte relative all'ottimizzazione del parco automezzi.

#### **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 all'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 (CID);
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ ricoverare l'automezzo all'interno della struttura denominata "AUTOPARCO COMUNALE";
- ✓ denunciare tempestivamente, per iscritto, all'Ufficio competente in materia di assicurazioni RC auto, al dirigente consegnatario 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, degli eventuali danni conseguenti nonché dei danni causati ai veicoli 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, all'interno della struttura denominata "AUTOPARCO COMUNALE" ovvero, previa autorizzazione dell'Amministrazione su richiesta motivata del Dirigente Responsabile di area, in aree di pertinenza comunale; il mancato rientro nei locali di ricovero 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 depositate a fine servizio presso l'Autoparco Comunale o 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.

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

Il Responsabile del Servizio/Ufficio Autoparco 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 aziendale, 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, a cura del Referente 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 e dal Referente della macrostruttura affidataria, che dovranno verificarne la corretta ed integrale tenuta secondo le prescrizioni del presente regolamento.

Il libro di macchina/foglio di marcia, sottoscritto dal Responsabile assegnatario e dal Referente della struttura consegnataria dell'autoveicolo, viene depositato e custodito da ciascuna area 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, rilevati dai libri di marcia, dei singoli automezzi. L'Ufficio/Servizio Autoparco è autorizzato ad apportare modifiche e/o integrazioni alla struttura della suddetta scheda per adeguarla ad eventuali necessità sopravvenute.

Il Responsabile dell'Ufficio/Servizio Autoparco è autorizzato, qualora necessario, ad apportare modifiche al layout (configurazione/struttura/impaginazione) dei 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'appalto relativo alla fornitura del carburante.

Il Responsabile dell'Ufficio/Servizio Autoparco comunicherà ai Responsabili di area che gestiscono gli automezzi 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 gli esercizi convenzionati, annotandolo nel libro di marcia la spesa; gli utilizzatori 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 la seconda copia dello scontrino di prelievo.

Il referente provvederà mensilmente ai relativi controlli e riscontri.

## **Art. 11 - Manutenzione**

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

Il Servizio Autoparco provvederà attraverso avviso di interesse pubblico al servizio di riparazione degli automezzi e comunicherà ai Responsabili delle aree che gestiscono gli automezzi le modalità con cui provvedere alla riparazione dei mezzi in propria gestione.

Per ogni veicolo aziendale dovrà essere tenuta a bordo, 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 lo schema Allegato (Modello 2).

Le segnalazioni relative alle necessità di intervento, da parte del Responsabile assegnatario dell'automezzo o suo delegato (referente o conducente), devono essere trasmesse mediante comunicazione 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 in materia di contratti di assicurazione, provvede a tutti gli atti necessari all'individuazione della compagnia con cui stipulare le polizze responsabilità civile auto (RCA), nel rispetto della legislazione vigente in materia di appalti pubblici, nonché alla gestione dei contratti.
2. I Dirigenti consegnatari dei veicoli comunicano a tale Ufficio i dati necessari alla conclusione o al rinnovo delle polizze RCA; inoltre comunicano i casi in cui è necessario disdire o sospendere le polizze assicurative. Detto Ufficio comunica a sua volta l'elenco dei mezzi assicurati indicando per ciascun mezzo il relativo periodo di riferimento dell'assicurazione e la relativa scadenza.

## **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 "CID" 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 CID se compilato, indicando le responsabilità del sinistro, al Responsabile dell'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 Caltagirone, ad eccezione, previa autorizzazione scritta rilasciata dal responsabile d' area, 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 Caltagirone.

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.

#### **Art. 18 - Allegati**

Fanno parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

- Modello 1 <Foglio di marcia>
- Modello 2 <Scheda di manutenzione>



# Comune di Caltagirone

MOD. 1 Area \_\_ - Servizio/Ufficio

FOGLIO DI MARCIA DEL VEICOLO / MACCHINA OPERATRICE

DATA \_\_\_\_\_

VEICOLO \_\_\_\_\_ TARGA \_\_\_\_\_ Autista/Conducente \_\_\_\_\_

Orario	Luogo di partenza (Autoparco o altra sede Comunale)	Lettura Km.	Destinazione	Conducente	Ordine di servizio	Lettura Km. Riconseg	Firma

## Rifornimento carburante

Conducente (nome-cognome)	Lettura Km.	Quantitativo/Spesa carburante (Lt-€)	Firma

## Altre spese

Conducente (nome-cognome)	Oggetto spesa	Autorizzazione alla spesa	Importo spesa	Firma
		Responsabile/Referente		

Consegna del veicolo alle ore	
-------------------------------	--

Il responsabile/referente del mezzo (firma leggibile) \_\_\_\_\_

Con la sottoscrizione del presente foglio di consegna dell'autoveicolo il conducente dichiara di conoscere perfettamente ed in ogni sua parte il regolamento per la gestione dell'autoparco comunale in vigore e di essere stato edotto dal responsabile assegnatario dei doveri connessi all'utilizzo del mezzo e si impegna formalmente a:

- Utilizzare il veicolo con la massima cura e diligenza, a rispettare le prescrizioni del suddetto Regolamento ed in particolare:
- non affidare la guida del veicolo a terzi e non consentire il trasporto di persone non autorizzate;
- utilizzare il veicolo esclusivamente per scopi di servizio;

- rispettare scrupolosamente le norme del Codice della strada.

## Guasto/Danno/Incidente

<i>Tipologia del guasto, del danno o descrizione puntuale dell'incidente</i>	

Mod. 2



## COMUNE DI CALTAGIRONE

### SCHEDA DI MANUTENZIONE MEZZI

#### Tipo di attrezzatura

Veicolo

Macchina operatrice

Altro \_\_\_\_\_

#### Specifiche mezzo

Modello \_\_\_\_\_

Casa costruttrice \_\_\_\_\_

Matricola/Targa \_\_\_\_\_

Numero di inventario \_\_\_\_\_

#### Ubicazione

Autoparco

Villa comunale

Altro \_\_\_\_\_

#### Libretto di uso e manutenzione

SI

NO

Note \_\_\_\_\_

**SCHEDA MANUTENZIONE MEZZI**

Num. inventario <b>0001</b>		Descrizione:		
Modello:		Matricola/Targa:		
Data intervento	*O/S - I/E	*Periodicità	Descrizione intervento o adempimenti per la circolazione in strada di autoveicoli	Prossimo intervento
00/00/2016				
<b>AVVERTENZE /ACCORGIMENTI</b> (dedotti da manuale d'uso e manutenzione/istruzione del costruttore)				
<b>Responsabili dell'intervento</b>				
Referente: <i>dott./ing./arch./geom.</i> _____			Responsabile: <i>dott./ing./arch./geom.</i> _____	
_____			_____	

**\* Tipi di intervento:**

O = ordinaria      S = straordinaria      I = controllo interno      E = controllo esterno  
M = mensile      T = trimestrale      S = semestrale      A = annuale      B = biennale



# MANUTENZIONE DEI MEZZI

## DEFINIZIONI

**mezzi:** qualsiasi autoveicolo autocarro autocisterne, macchine operatrici, agricole e veicoli speciali di cui dispone l'autoparco comunale;

**operatore:** il lavoratore incaricato dell'uso di una attrezzatura di lavoro;

**responsabile assegnatario degli automezzi:** il Dirigente responsabile di area che ha assegnati in consegna gli automezzi;

**referenti:** nell'ambito della diverse aree, gli incaricati della gestione, manutenzione e custodia degli automezzi, con responsabilità anche in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi;

**personale adibito alla guida degli automezzi:** addetti alla guida degli automezzi assegnati, individuati dal Responsabile della struttura assegnataria dell'automezzo, indipendentemente dalla qualifica di autista.

## LA MANUTENZIONE

Gli interventi di manutenzione possono essere classificati nel seguente modo:

- **manutenzione ordinaria:** esecuzione delle procedure specificate nel libretto d'uso del mezzo ed anche quelle che possono essere eseguite dal personale adibito alla guida al fine di assicurare il corretto uso del mezzo (ad es. gonfiaggio dei pneumatici, ecc.);
- **manutenzione straordinaria:** interventi eseguiti in seguito al verificarsi di inconvenienti non prevedibili (ad esempio guasti, anomalie, ...) e che normalmente sono realizzati da tecnici specializzati.

## GLI SCOPI FONDAMENTALI DELLA MANUTENZIONE SONO:

- mantenere i mezzi in grado di funzionare nelle condizioni stabilite dal costruttore;
- garantire la sicurezza degli utilizzatori e di terzi;
- prolungare la vita utile dei mezzi;
- prevenire i guasti al fine di evitare di intervenire successivamente.

## IL REGISTRO DELLE MANUTENZIONI

L'obbligo di assicurare nel tempo il rispetto dei requisiti di sicurezza di tutti i mezzi di fatto, impone la predisposizione di un "registro delle manutenzioni programmate", al fine di garantire una corretta "gestione" dei medesimi mezzi nel tempo.