

ALLEGATO "B"



CITTA' DI ALCAMO

PROVINCIA DI TRAPANI

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE
DELL'AUTOPARCO**

(allegato alla delibera di C.C. n. 92 del 21/7/2011)

Art. 1 - Principi generali e definizioni

1. Le presenti norme disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento dell'autoparco comunale ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 267/2000.
2. La gestione dell'autoparco nel suo complesso e dei singoli veicoli deve essere improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
3. Ai fini del presente Regolamento, si intende:
 - con "autoparco comunale", l'insieme dei veicoli di proprietà del Comune di Alcamo o dallo stesso detenuti sulla base di altro titolo
 - con "dirigente consegnatario", il dirigente al quale è assegnato in via permanente uno o più veicoli dell'autoparco comunale per lo svolgimento dei compiti di competenza della direzione di cui lo stesso è titolare
 - con "autista assegnatario", il dipendente al quale è assegnato temporaneamente un veicolo dell'autoparco comunale
 - con "carta carburante", l'apposito badge che consente il rifornimento di carburante (benzina, gasolio o gas) per i veicoli
 - con "veicolo di rappresentanza", un veicolo stabilmente destinato al trasporto degli amministratori e Consiglieri comunali, con autista
 - con "veicolo di servizio", ogni altro veicolo diverso da quello di cui al capoverso precedente
 - con "Ufficio Autoparco", l'articolazione, comunque denominata, del Settore Servizi Manutentivi competente in materia di autoparco.

Art. 2 - Norme generali per l'uso dei veicoli

1. I veicoli dell'autoparco comunale possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza; sono condotti da dipendenti in possesso, sotto la propria diretta e personale responsabilità, delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità
2. Il trasporto di terzi è consentito per ragioni d'ufficio od obblighi di legge
3. 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.

Art. 3 – Articolazioni dell'autoparco

1. Secondo il criterio funzionale, l'autoparco si compone dei seguenti ambiti:
 - a) veicoli di servizio per la Polizia Municipale e della Protezione Civile
 - b) veicoli per il servizio dei messi comunali
 - c) veicoli per i servizi di rappresentanza;
 - d) veicoli per i servizi scuolabus;
 - e) altri veicoli di servizio, ivi inclusi i veicoli speciali.
2. Fino a mutamento della loro destinazione:
 - i veicoli di cui alla lett. a) sono assegnati in via permanente alla Polizia Municipale
 - i veicoli di cui alla lett. b) e c) sono assegnati in via permanente al Settore Segreteria Generale
 - i veicoli di cui alla lett. d) sono assegnati in via permanente al Settore Servizi alla Persona
 - i veicoli di cui alla lett. e) sono assegnati in via permanente ed in gestione accentrata al Settore Servizi Tecnici, Ufficio autoparco.

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

1. 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, l'Ufficio Autoparco può disporre d'ufficio assegnazioni permanenti straordinarie dei veicoli di cui alla lett. d) del medesimo articolo in presenza di particolari esigenze espressamente motivate.

Art. 5 - Assegnazioni temporanee dei veicoli di servizio

1. Il dipendente che per ragioni di servizio abbia necessità di utilizzare un veicolo comunale, quando autorizzato, può prenotare l'impiego almeno un giorno prima mediante telefonata all'Ufficio Autoparco, indicando la data e l'ora di partenza, la presunta ora di rientro e le motivazioni specifiche del viaggio
2. I veicoli sono presi in consegna presso l'Ufficio Autoparco e devono essere riconsegnati nello stesso luogo.
3. La presa in consegna e la riconsegna dei veicoli avviene durante l'orario ordinario di apertura degli uffici, nelle seguenti fasce orarie:
 - mattina (dal lunedì al venerdì): dalle ore 8,00 alle ore 13,30
 - pomeriggio (lunedì, mercoledì e giovedì): dalle ore 15,00 alle ore 18,00Nei periodi in cui viene effettuata la chiusura pomeridiana degli uffici si osserva il solo orario della mattina. Al di fuori di detti orari non si effettua né la consegna né il ritiro dei veicoli. Pertanto, l'autista assegnatario che eventualmente cessa il proprio servizio in orario successivo a quello idoneo per la riconsegna del veicolo, continuerà a restarne consegnatario fino al momento in cui avverrà l'effettiva riconsegna, da effettuarsi nella mattina del primo giorno successivo utile. Di ciò dovrà produrre apposita relazione scritta e motivata, con il visto del proprio dirigente
4. Il dipendente che prende in consegna un veicolo dichiara, sotto la propria responsabilità, di:
 - essere in possesso di idonea patente di guida in corso di validità;
 - conoscere le disposizioni vigenti per l'uso dei veicoli comunali;
 - utilizzare il veicolo sotto la propria responsabilità rispondendone fino al momento della riconsegna;
 - recarsi nel luogo e per i servizi indicati nel foglio di viaggio (andata e ritorno)
5. Il dipendente che chiede l'utilizzo del mezzo per recarsi fuori del territorio del Comune di Alcamo deve essere autorizzato dal proprio dirigente o suo delegato.

Art. 6 - Assegnazioni temporanee dei veicoli di rappresentanza

1. L'amministratore comunale o il Consigliere Comunale che per ragioni d'ufficio abbia necessità di utilizzare un veicolo comunale con relativo autista di servizio, per effettuare un determinato viaggio ne fa richiesta al Dirigente della Segreteria Generale.
2. L'amministratore o il Consigliere Comunale che richiede l'utilizzo del mezzo per recarsi fuori dal Comune deve preventivamente essere autorizzato ai sensi dell'art. 84, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 7 - Competenze dei dirigenti consegnatari dei veicoli in via permanente ordinaria e dei dirigenti consegnatari dei veicoli in via permanente straordinaria

1. Il dirigente consegnatario di veicoli in via permanente ordinaria e il dirigente consegnatario di veicoli in via permanente straordinaria:
 - cura gli acquisti dei veicoli nei limiti delle risorse disponibili del Piano Esecutivo di Gestione quando autorizzato dalla giunta comunale;
 - provvede alle dismissioni dei veicoli ed alle rottamazioni quando autorizzati dalla Giunta Comunale;
 - comunica tempestivamente all'Ufficio competente alla gestione dell'inventario comunale ed all'Ufficio competente per le assicurazioni RC auto gli acquisti, le dismissioni e le rottamazioni;
 - cura eventuali forme di reperimento di veicoli alternative all'acquisto;
 - programma le revisioni obbligatorie e vi provvede;
 - programma le manutenzioni ordinarie e straordinarie e vi provvede nei limiti delle risorse disponibili;
 - comunica i dati necessari all'Ufficio preposto al controllo di gestione;
 - è responsabile della custodia e della gestione dei veicoli di cui è consegnatario e della custodia e utilizzo delle relative carte carburante;
 - risponde dell'impiego dei veicoli e del consumo dei carburanti secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità;
 - assegna temporaneamente i veicoli al personale dallo stesso dipendente secondo le necessità di servizio, unitamente alle relative carte carburante;
 - controlla l'utilizzo dei veicoli da parte del personale dallo stesso dipendente;
 - controlla la regolare tenuta dei libretti macchina;
 - controlla l'utilizzo delle carte carburante da parte del personale dallo stesso dipendente;

- segnala tempestivamente 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 e alla liquidazione di eventuali sanzioni per violazioni al Codice della Strada emesse nei confronti del Comune di Alcamo (in quanto intestatario del veicolo) ed alla rivalsa nei confronti del conducente del veicolo.

Art. 8 – Competenze dell’Ufficio Autoparco – Registro dei mezzi

1. Oltre alle competenze specifiche che fanno capo al consegnatario in relazione ai veicoli di cui è assegnatario in via permanente ordinaria, l’Ufficio Autoparco, in gestione accentrata:
 - svolge funzioni di coordinamento generale per la gestione del parco veicolare dell’Ente, ivi inclusa la programmazione degli acquisti;
 - definisce i contrassegni di identificazione dei veicoli;
 - emana circolari interne sulla gestione del parco veicolare, nel rispetto della presente disciplina, anche predisponendo la modulistica allo scopo necessaria;
 - provvede alle spese per le tasse automobilistiche, anche mediante pagamento tramite l’Economato;
 - cura i rapporti con le ditte fornitrici dei carburanti per autotrazione, provvedendo all’aggiudicazione, all’impegno della spesa ed alla liquidazione dei corrispettivi;
 - verifica, tramite l’evidenza documentale, anche di tipo informatico, i rifornimenti di carburante effettuati;
 - può svolgere procedure accentrate per l’acquisto, la vendita, il noleggio di veicoli o per le loro manutenzioni ordinarie e straordinarie alle quali, in tal caso, le altre direzioni devono necessariamente accedere;
 - verifica la regolare tenuta dei libretti macchina da parte dei dirigenti consegnatari dei veicoli;
 - gestisce, mediante apposito software, le informazioni necessarie alla gestione del parco veicolare;
 - assegna in via permanente straordinaria i veicoli, e le relative carte carburante, alle direzioni dell’Ente, nelle persone dei rispettivi dirigenti (dirigenti consegnatari), e provvede all’eventuale revoca dell’assegnazione;
 - è consegnatario dei veicoli dell’autoparco comunale e delle relative carte carburante, che non siano assegnati ad altro dirigente consegnatario.
2. Il responsabile dell’Ufficio Autoparco o un suo delegato costituisce ed aggiorna un registro dei mezzi costituenti l’autoparco comunale contenente i seguenti dati:
 - targa e/o numero di telaio
 - tipo di mezzo
 - ditta costruttrice
 - data di immatricolazione
 - durata della garanzia
 - data della dismissione o rottamazione
 - suo principale utilizzo
 - autista responsabile
3. Ogni mezzo iscritto nel registro dell’autoparco comunale di cui al precedente comma ha un responsabile nominato dal dirigente di cui all’art.7 del presente regolamento, con apposita determinazione
4. Nel caso di assenza o di impedimento del responsabile del mezzo le sue funzioni possono essere temporaneamente delegate dal dirigente ad altro soggetto

Art. 9 - Competenze degli autisti assegnatari e responsabili dei veicoli

1. L’autista assegnatario del veicolo, di seguito definito semplicemente “il responsabile” è responsabile:
 - personalmente, delle violazioni alle norme sulla circolazione e 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;
 - dell’uso diligente e della custodia della carta carburante, fino alla riconsegna;
 - della corretta compilazione del libretto macchina o del foglio di viaggio;
 - del rifornimento del veicolo, curandosi di non lasciarlo in condizioni di scarsa autonomia al termine del proprio utilizzo;

- di denunciare tempestivamente, per scritto, all'Ufficio competente in materia di assicurazioni RC auto, al dirigente consegnatario del veicolo e all'Ufficio Autoparco gli eventuali sinistri che si siano verificati nel corso dell'utilizzo;
 - di denunciare tempestivamente all'Autorità preposta i furti subiti o lo smarrimento della carta carburante trasmettendo copia della denuncia all'Ufficio Autoparco e al dirigente consegnatario del veicolo;
 - di segnalare tempestivamente al dirigente consegnatario del veicolo eventuali malfunzionamenti e/o fatti o circostanze rilevanti.
2. Ogni utilizzatore occasionale del mezzo che non sia il responsabile diventa in tale periodo di utilizzo il responsabile del mezzo con le relative funzioni e responsabilità. L'utilizzatore occasionale richiede preventivamente l'assenso al responsabile circa l'utilizzo del mezzo.

Art. 10 - Assicurazioni per responsabilità civile auto (RCA)

1. L'Ufficio competente in materia di contratti di assicurazione, provvede a tutti gli atti necessari alla gestione dell'assicurazione per responsabilità civile auto (RCA). I dirigenti consegnatari dei veicoli in via permanente ordinaria comunicano a tale Ufficio i dati necessari alla conclusione o al rinnovo delle polizze RCA; inoltre comunicano i casi in cui è necessario disdire 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. 11 - Contrassegni di identificazione

1. 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 Alcamo" e l'eventuale numero identificativo del veicolo. L'Ufficio Autoparco, secondo criteri di omogeneità, definisce la tipologia e le caratteristiche dei contrassegni.
2. Per i veicoli di servizio della Polizia Municipale si fa rinvio ai segni identificativi previsti dalla legge
3. Quanto previsto al comma 1 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.

Art. 12 - Libretto macchina

1. Ogni mezzo è dotato di un libretto macchina, compilato a cura dell'autista, 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.
2. Il suddetto libretto macchina deve essere numerato e vidimato in ogni sua pagina dal responsabile dell'ufficio autoparco.

Art. 13 - Acquisti, dismissioni e rottamazioni

1. Le acquisizioni, le dismissioni e le rottamazioni 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.
2. Per l'acquisto o il noleggio di veicoli si applicano le norme di legge e regolamentari in materia di appalti pubblici.
3. Per le procedure di vendita di veicoli si fa riferimento alle norme Capo III del Titolo II del R.D. 827/1924 per quanto applicabile.

Art. 14 - Rifornimenti di carburante e carta carburante

1. L'individuazione dei fornitori dei carburante avviene nel rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di appalti, a cura dell'Ufficio Autoparco.
2. I rifornimenti avvengono tramite l'impiego della carta carburante abbinata al veicolo rifornito. L'assegnazione della carta carburante e del relativo PIN sono a cura dell'Ufficio Autoparco.

3. Il rifornimento è effettuato dall'autista assegnatario del veicolo con detta carta, avendo cura di digitare il numero di km riportato dal totalizzatore del veicolo al momento del rifornimento. Le ricevute rilasciate dal distributore di carburante sono consegnate all'Ufficio Autoparco.
4. Per i rifornimenti dei veicoli eventualmente non dotati di carta carburante o per i rifornimenti che, per motivi documentabili e straordinari, dovessero essere effettuati senza l'utilizzo della carta carburante, l'autista assegnatario dovrà farsi rilasciare ricevuta dal gestore dove sarà indicata la targa del mezzo, i chilometri e il nominativo del dipendente che infine apporrà la firma sulla ricevuta.
5. Per il rifornimento dei mezzi di cui all'art. 3 lettera e) il responsabile dell'ufficio autoparco dovrà nominare, all'interno del proprio organico, un responsabile degli approvvigionamenti e dei rifornimenti per tutti i veicoli. Per tale servizio il responsabile è tenuto a redigere un registro degli approvvigionamenti, riportando anche i relativi chilometraggi per ciascun veicolo, debitamente numerato e vidimato in ogni sua pagina dal responsabile dell'ufficio autoparco

Art. 15 - Incidenti stradali

1. Nell'eventualità che un veicolo comunale sia coinvolto in un incidente stradale, l'autista del veicolo, oltre a quanto previsto dalla legge, deve chiedere l'intervento di un corpo di polizia. In alternativa, 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. In ogni caso l'autista dovrà trasmettere tempestivamente apposito rapporto scritto sull'accaduto, indicando le responsabilità del sinistro, all'Ufficio competente in materia di assicurazioni e al dirigente consegnatario del veicolo.
3. La tempestiva trasmissione del rapporto sull'accaduto deve avvenire anche nel caso in cui non siano coinvolti soggetti terzi o quando si tratti di piccoli danni

Art. 16 - Divieti espressi

1. E' vietato fare richiesta di un veicolo di servizio senza effettiva necessità, per tenerlo nella semplice disponibilità in caso di fabbisogno.
2. In nessun caso è consentito:
 - l'impiego dei veicoli per motivi personali
 - la guida o il trasporto di soggetti non autorizzati
 - l'uso per motivi e/o da parte di persone diverse da quelle per cui è stato richiesto; l'acquisizione in leasing, noleggio o comodato di veicoli da parte di qualsiasi soggetto dell'Ente se non in casi particolari preventivamente autorizzati dall'Ufficio Autoparco

Art. 17 - Controlli ed ispezioni

1. L'Ufficio Autoparco può svolgere in qualunque momento controlli ed ispezioni sulla corretta gestione dei veicoli assegnati in via permanente in via permanente (ordinaria o straordinaria) o in via temporanea e sull'impiego delle carte carburante. Allo scopo gli assegnatari devono prestare la massima collaborazione e produrre ogni documentazione loro richiesta. Delle ispezioni è redatto apposito verbale.

Art. 18 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione.