

COMUNE DI CHIETI

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Data 17 novembre 2017

N. 331

OGGETTO: Approvazione "Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali".

L'anno duemiladiciassette, il giorno diciassette del mese di novembre in Chieti, alle ore 10.30, nella sala delle adunanze della sede Provinciale, in Corso Marrucino 97, (per impraticabilità della sede principale), convocato dal Presidente in attuazione della legge 267/2000 mediante avvisi trasmessi via e-mail a ciascun consigliere, e previa partecipazione al Prefetto di Chieti e pubblicazione, come per legge, dell'O.d.G. all'Albo Pretorio on line di questo Comune, si è riunito il

CONSIGLIO COMUNALE

in sessione straordinaria di 1^a convocazione ed in seduta pubblica.

All'atto della discussione dell'argomento in oggetto risultano presenti 25 consiglieri e assenti 8.

| | P. | A. |
|------------------------------|----|----|
| 1) Aceto Liberato | X | |
| 2) Argenio Ottavio | X | |
| 3) Costa Stefano | X | |
| 4) Costantini Diego | X | |
| 5) D'Arcangelo Manuela | X | |
| 6) De Lio Mario | X | |
| 7) Di Biase Nicoletta | | X |
| 8) Di Giovanni Marco Filippo | X | |
| 9) Di Iorio Alessio | X | |
| 10) Di Paolo Bruno Mario | X | |
| 11) Di Paolo Marco | X | |
| 12) Di Pasquale Franco | X | |
| 13) D'Ingiullo Marco | X | |
| 14) Donatelli Stefania | X | |
| 15) Febo Luigi | | X |
| 16) Ferrara Pietro Diego | X | |

| | P. | A. |
|---------------------------------|----|----|
| 17) Fusilli Elisabetta | X | |
| 18) Giammarino Anna Teresa | | X |
| 19) Marino Graziano | X | |
| 20) Marzoli Alessandro | | X |
| 21) Melideo Roberto | | X |
| 22) Micomonaco Maura | X | |
| 23) Raimondi Enrico | | X |
| 24) Rapposelli Nicola | X | |
| 25) Ricciardi Clara | X | |
| 26) Rispoli Stefano | X | |
| 27) Russo Marco | X | |
| 28) Sablone Renata | | X |
| 29) Tacconelli Donato | X | |
| 30) Troiano Mario | X | |
| 31) Vitale Emiliano | X | |
| 32) Zappalorto Chiara | X | |
| 33) Di Primio Umberto - Sindaco | | X |

Presiede il dott. Liberato ACETO.

Assiste il Segretario Generale avv. Celestina LABBADIA.

Partecipano, per relazionare sugli argomenti iscritti all'O.d.G., senza diritto di voto gli Assessori:

| | | | Presente | Assente |
|------------|------------|--------------|----------|---------|
| GIAMPIETRO | Giuseppe | Vice Sindaco | | X |
| BEVILACQUA | Alessandro | Assessore | | X |
| COLANTONIO | Mario | Assessore | | X |
| DE MATTEO | Emilia | Assessore | X | |
| DI BIASE | Carla | Assessore | | X |
| DI FELICE | Raffaele | Assessore | X | |
| LUISE | Valentina | Assessore | X | |
| SALUTE | Maria Rita | Assessore | X | |
| VIOLA | Antonio | Assessore | | X |

Seduta del 17 novembre 2017

Delibera n. 331

OGGETTO: Approvazione "Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali".

IL PRESIDENTE dott. Liberato ACETO pone in discussione la proposta di delibera di cui all'oggetto:

La parola all'Assessore Luise, prego.

ASS. LUISE:

Grazie Presidente. Buongiorno a tutti. Il punto 2 all'O.d.G. riguarda il Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali.

Il Comune non è dotato di uno specifico Regolamento organico in materia di uso dei veicoli di proprietà comunale, infatti gli unici accenni in materia si rinvengono all'interno del Regolamento economale che risale al 1998 e che ha alcuni articoli che trattano la materia.

Quindi è emersa la necessità di dotare il nostro Comune di un Regolamento specifico che disciplini in maniera compiuta l'uso e la gestione dei veicoli di proprietà.

Per questo l'Ufficio Patrimonio ha lavorato da tempo alla redazione del documento che oggi è sottoposto alla valutazione del Consiglio Comunale.

Preciso che la stessa urgenza di dotare il Comune di una regolamentazione più compiuta e organica era stata avvertita più recentemente da alcuni Consiglieri Comunali, infatti il Presidente della Commissione Regolamenti Maurizio Costa aveva anche offerto un contributo in questo senso.

Ad ogni modo il Regolamento che oggi è posto all'attenzione del Consiglio, che segue peraltro le misure che già sono state adottate sin dal 2013 per il contenimento delle spese dell'autoparco comunale, ha come obiettivo il definire l'uso e la gestione dei mezzi, intesa anche in termini di manutenzioni per consentirne un uso più efficiente, nonché anche al fine di consentire al servizio autoparco di poter avere un controllo più efficace ed operare una miglior gestione del servizio nel suo complesso.

Il Regolamento ha per oggetto tutti i mezzi comunali quindi sia gli autoveicoli che i mezzi d'opera, nei 30 articoli che lo compongono compendia un insieme organico di regole che riguardano l'uso dei mezzi con l'indicazione delle relative limitazioni che riguarda il comportamento da tenere da parte dei Dirigenti che prendono in carico i singoli mezzi e da parte degli autisti o utilizzatori, le responsabilità connesse all'utilizzo dei beni, il comportamento da assumere nelle diverse ipotesi che si possono verificare quali a titolo di esempio un incidente piuttosto che un furto.

Le manutenzioni sia ordinarie che straordinarie, l'eventuale autovettura di rappresentanza assegnata al Sindaco per fini connessi alla carica e i veicoli adibiti a servizi istituzionali con tutte le limitazioni correlate.

Chiudo la presentazione di questa Delibera precisando che il Collegio dei Revisori ha valutato positivamente questo documento, precisando nel parere che ha reso che il

Segue n. 331

Regolamento che è stato predisposto dall'ufficio è conforme alle norme ed è stato redatto in modo corretto rispetto ad una sana gestione dell'ente secondo criteri di semplificazione e di trasparenza.

Il Regolamento è stato evidentemente sottoposto anche alla valutazione delle Commissioni, sono stati dati in quella sede anche alcuni chiarimenti quindi rimetto al Consiglio ogni valutazione in merito.

PRESIDENTE Aceto:

Grazie Assessore Luise. Dichiaro aperta la discussione. Ci sono interventi?

Non ci sono interventi, chiudiamo la fase della discussione, passiamo alle dichiarazioni di voto. Ci sono dichiarazioni di voto? Non ci sono dichiarazioni di voto, dichiaro chiusa la fase delle dichiarazioni di voto e votiamo la proposta di deliberazione per appello nominale. Prego Segretario.

Il Presidente, quindi, pone a votazione per appello nominale la proposta di delibera di cui all'oggetto e, all'esito del voto, la dichiara approvata all'unanimità dai 25 presenti e votanti.

PRESIDENTE Aceto:

All'unanimità dei presenti viene approvata la proposta di deliberazione per la quale non è prevista l'immediata eseguibilità.

Passiamo al punto 3 all'O.d.G.

La delibera approvata, quindi, è la seguente:

IL CONSIGLIO COMUNALE**Premesso:**

- che il Comune di Chieti dispone di un insieme di veicoli (autovetture, autoveicoli, motocicli, ciclomotori, tricicli, quadricicli autocarri, macchine operatrici, scuolabus ecc.) che, nel complesso, costituisce l'autoparco comunale;

Considerato:

- che dal 2013 il Comune ha adottato misure di contenimento della spesa per l'autoparco, limitando al massimo i costi di manutenzione, bloccando il turn-over delle autovetture ed istituendo il servizio di utilizzo condiviso delle autovetture comunali;

- che l'adozione di un regolamento è volta, in sostanza, ad evitare l'insorgere di problemi pratici che potrebbero porsi ai conducenti, nonché per dar loro un indirizzo uniforme ed il più compiuto possibile, circa il comportamento da tenere e le formalità da seguire, per non arrecare danni ai beni dell'Ente e per non incorrere in eventuali responsabilità amministrative, civili o penali;

Segue n. 331

- che la puntuale osservanza delle norme del regolamento dovrebbe, peraltro, consentire al Servizio Autoparco un controllo più efficace sui consumi di carburante, sulle spese di manutenzione e riparazione, nonché per migliorare nel suo complesso la gestione del servizio;

Rilevato:

- che il Comune di Chieti non dispone di specifico precedente atto regolamentare in materia;

Ritenuto:

- necessario dotarsi di un regolamento specifico che definisca dettagliatamente le competenze gestionali relative all'autoparco comunale disciplinando la materia con valore di stralcio tematico dal vigente regolamento economale che tratta, non in modo organico, di servizio automezzi e trasporti negli artt. da 61 a 72;

- che l'adozione del presente regolamento risponda ad esigenze gestionali dell'Ente secondo principi di buon andamento, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

Visto lo schema di regolamento predisposto dal IV Settore Servizio Patrimonio Demanio e Autoparco, allegato A) al presente provvedimento per formarne parte integrante;

Preso atto del parere espresso dal Collegio dei Revisori;

Visto il parere favorevole, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che non è dovuto il parere contabile, in quanto il presente provvedimento è un atto regolamentare;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

1) di approvare il "Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali" allegato A) alla presente deliberazione, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2) di dare atto che gli articoli da 61 a 72 contenuti nel Regolamento economale Capo VIII "Servizio automezzi e trasporti" non sono più vigenti dall'esecutività del presente regolamento;

3) di demandare al Dirigente del IV Settore- Patrimonio il coordinamento per la verifica delle procedure da adottare necessarie all'adeguamento delle disposizioni di cui al presente Regolamento da parte dei Settori interessati.

oooooooooooooooo



COMUNE DI CHIETI

331

IV Settore AA.FF.

Cod.Fisc. 00098000698

Proposta di deliberazione di Giunta /Consiglio Comunale.

OGGETTO: *Approvazione "Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali"*

Parere previsto dell' art. 49 del Decreto legislativo n. 267/2000

Il sottoscritto Dott. FRANKO CISTOU nella sua qualità di Dirigente il IV Settore, ai sensi dell' art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile sull'atto specificato in oggetto.

Data *4, 10, 2017*

firma

331

61115/10.10.2017

COMUNE DI CHIETI
Collegio dei Revisori

Verbale n. 61 del 09/10/2017

PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERA C.C. DI APPROVAZIONE "REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI."

Il giorno nove ottobre duemiladiciassette alle ore 18:30, si è riunito il *Collegio dei Revisori del Comune di Chieti*, coadiuvato dal prof dott. Andrea Ziruolo, a seguito della richiesta inviata con pec il 5/10/2017.

L'ORGANO DI REVISIONE

Esaminata la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di Chieti avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali"

Visto il parere del Dirigente IV settore dott. Franco Rispoli;

Visto l'art. 239 del TUEL

CONSIDERATO

Che il regolamento è stato adeguato ai fini della corretta applicazione delle norme, della semplificazione e trasparenza per una sana gestione dell'ente.

ESPRIME

Parere favorevole in merito alla sua approvazione.

Chiede la trasmissione di copia del presente verbale:

- al Dirigente IV Settore;
- al Segretario Generale;
- al Sindaco;
- ai Consiglieri, tramite il Presidente del Consiglio.

La riunione termina alle ore 19:30

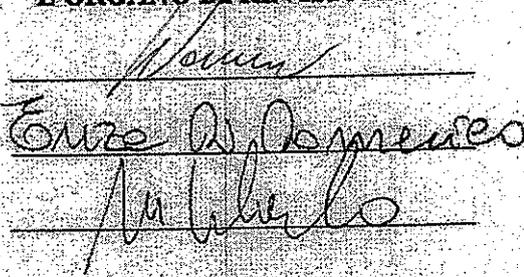
Letto, confermato e sottoscritto

L'ORGANO DI REVISIONE

Dott.ssa Ilaria Valentini - Presidente

Dott.ssa Enza Di Domenico - Componente

Dott.ssa Maria Domenica Di Carlo - Componente





Comune di Chieti

Regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. ... del.....



INDICE

§ CAPO I - SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Scopo del regolamento

Art. 2 – Campo di applicazione

Art. 3 - Suddivisione dei veicoli

CAPO II - NORME COMUNI ALLE "MACCHINE DI RAPPRESENTANZA" E AI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO

Art. 4 - Patente di guida

Art. 5 – Consegna dei veicoli

Art. 6 - Libretti dei veicoli e registro di bordo

Art. 7 - Assegnazione dei veicoli

Art. 8 - Automezzi in uso esclusivo

Art. 9 - Autovetture in uso a chiamata

Art. 10 - Acquisto di autoveicoli

Art. 11 - Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti

Art. 12 - Obblighi del personale

Art. 13 - Responsabilità

Art. 14 - Danni a veicoli e violazioni

Art. 15 – Inchiesta amministrativa

CAPO III - RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE - MANUTENZIONE

Art. 16 - Rifornimenti presso pubblici distributori

Art. 17 - Rifornimenti nei casi di missione

Art. 18 - Manutenzione giornaliera

Art. 19 - Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata

Art. 20 - Verifica annuale degli automezzi



Art. 21 - Manutenzione straordinaria

CAPO IV - MACCHINE DI RAPPRESENTANZA

Art. 22 - Autovettura di rappresentanza

Art. 23 - Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza - Foglio d'uscita

Art. 24 – Compiti dell'autista delle macchine di rappresentanza

Art. 25 - Rimborsi spese agli autisti

CAPO V - VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO

Art. 26 - Persone che possono assumere la guida dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

Art. 27 - Assicurazione dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

Art. 28 - Limiti all'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

CAPO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 - Osservanza dei regolamenti speciali

Art. 30 – Entrata in vigore

ALLEGATI

Modulo Rilevazione Sinistro Stradale



CAPO I

SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Scopo del regolamento

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione dei veicoli di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente (o comunque in disponibilità in leasing) intesa nelle fasi di consegna, uso e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria. Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei veicoli dell'Ente.

Art. 2 – Campo di applicazione

Il presente regolamento trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli e mezzi d'opera come definito dall'art. 46 e segg. Del " Nuovo Codice della Strada" emanato con Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285 e successive integrazioni.

Art. 3 - Suddivisione dei veicoli

Ai soli fini del presente regolamento, i veicoli di cui al precedente art. 2 vengono suddivisi come segue:

- a) macchine di rappresentanza: comprendono le sole autovetture di cui all'art. 54, comma 1, lett. a, del Decreto Legislativo 30.04.1992 n. 285, adibite al trasporto degli amministratori dell'Ente e dei funzionari per missioni, trasferte e sopralluoghi sempre nell'interesse dell'Ente.
- b) Veicoli adibiti ai servizi istituzionali: tutti i veicoli esclusi quelli di cui alla precedente lettera a).
- c) Mezzi d'opera

Ove lo stesso veicolo fosse adibito a più di una delle destinazioni, troveranno applicazione, caso per caso, le rispettive discipline.

CAPO II

NORME COMUNI ALLE "MACCHINE DI RAPPRESENTANZA" E AI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO

Art. 4 - Patente di guida

Sia gli autisti che gli altri conduttori dovranno essere muniti della patente di guida di cui all'art. 116 del Decreto legislativo 30.04.1992 n. 285 o di altro documento equipollente, validi per il veicolo di cui si pongono alla guida.



I conduttori di mezzi speciali dovranno essere muniti di idonea corrispondente documentazione abilitante alla guida degli stessi in corso di validità (certificato di abilitazione personale).

Art. 5 – Consegna dei veicoli

Su tutti i veicoli, prima della consegna, dovrà essere applicato, in modo ben visibile, lo stemma del Comune con la scritta " Comune di Chieti" e, se del caso, del servizio cui è adibito. Tutti i veicoli, a prescindere dagli uffici o servizi cui sono assegnati, sono assunti in carico dal Dirigente competente o suo delegato del servizio cui sono adibiti il quale, sotto la sua personale responsabilità, darà corso alla consegna degli stessi agli autisti incaricati o, in mancanza, ad uno degli addetti dell'ufficio.

Della consegna dovrà essere compilato apposito verbale redatto con le modalità previste per il patrimonio mobiliare ai fini della tenuta degli inventari.

L'avvenuta consegna dovrà essere annotata nel " LIBRETTO DEL VEICOLO " di cui al successivo art. 6.

Art. 6 - Libretti dei veicoli e registro di bordo

Ogni veicolo, prima dell'uso, dovrà essere dotato di apposito libretto che consenta le seguenti registrazioni:

- Numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo - Estremi assicurazione;
- Materiale in dotazione e di scorta;
- Servizio cui il veicolo è assegnato;
- Consegnatari del veicolo;
- Incaricati dell'uso occasionale del veicolo;
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Eventuali incidenti stradali subiti dal mezzo.

Il libretto cui al precedente comma dovrà seguire sempre il veicolo e, a cura del consegnatario, vi dovranno essere annotati negli appositi spazi tutti i fatti significativi come previsto nel presente articolo.

A cura del Dirigente del servizio competente sarà assicurata la conservazione di tutti gli atti relativi a ciascun veicolo in apposita cartella nella quale dovranno essere effettuate tutte le registrazioni ivi previste.

Ogni autoveicolo, ad eccezione degli automezzi ad uso esclusivo, verrà dotato di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare per ogni utilizzo

- data ed ora di ritiro dell'automezzo e di riconsegna;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione e al suo termine;
- eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc.;
- itinerario di massima e motivo della missione;
- ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore in ipotesi di anomalie e/o malfunzionamenti (ove si verificano);

Art. 7 - Assegnazione dei veicoli

Le autovetture e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione ai vari servizi comunali e sono utilizzati esclusivamente per le esigenze di servizio. Su disposizione scritta del



Dirigente del Parco mezzi, le autovetture assegnate ad un settore possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di altri settori.

Il Dirigente di settore è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

Art. 8 - Automezzi in uso esclusivo

L'assegnazione degli automezzi in uso esclusivo di un determinato servizio per l'espletamento delle funzioni e delle attività proprie dello stesso deve essere improntato a criteri di economicità e di efficacia nonché di utilizzo intensivo del mezzo. In tale categoria sono inclusi le macchine operatrici, i mezzi d'opera, gli scuolabus, gli autocarri, gli automezzi adibiti a trasporto pasti, gli automezzi assegnati alla Polizia Municipale. Qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione degli automezzi in uso esclusivo deve essere debitamente motivata e deve riportare le ragioni della richiesta ed una valutazione in termini di costi/benefici.

I veicoli assegnati al Polizia Municipale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al Corpo dei Vigili Urbani muniti di idonea patente di guida.

Il personale addetto alla conduzione degli automezzi ha il dovere di:

- Provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio secondo diligenza;
- Osservare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni nelle citate norme.

Art. 9 - Autovetture in uso a chiamata

L'utilizzo delle autovetture in uso a chiamata è disposto previa prenotazione del mezzo, con l'indicazione del motivo, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate. Per il personale dipendente è necessaria l'autorizzazione alla missione del Dirigente o suo delegato. In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione viene effettuata dal Dirigente competente (secondo discrezionalità) avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo delle prenotazioni.

Art. 10 - Acquisto di autoveicoli

L'acquisto di autoveicoli viene effettuata a cura del Settore interessato sulla base di motivate esigenze ed entro i limiti di previsione del P.E.G. approvato dalla G.C. (tenuto conto anche delle assicurazioni e della tassa di possesso), ricorrendo per la scelta secondo le modalità previste dalla normativa vigente per l'acquisto di beni e servizi.

Ogni Dirigente, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà a comunicare al Responsabile del Servizio Autoparco i dati necessari per l'assicurazione del mezzo.

Ogni veicolo dovrà essere munito del libretto di cui all'art. 6 da tenersi con la carta di circolazione. Al momento dell'affidamento del mezzo al Dirigente del settore competente, dovrà essere redatto apposito verbale.



Art. 11 - Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti

L'uso degli automezzi da parte di personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal dirigente o dal funzionario del servizio cui sono adibiti specificatamente delegato.

Tutti i veicoli dovranno lasciare il locale di ricovero solo:

- a. per raggiungere il posto di lavoro o per la missione;
- b. per le operazioni di rifornimento;
- c. per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

- a. di trasportare persone estranee all'Amministrazione che non siano autorizzate o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con la missione da eseguire;
- b. di trasportare cose e oggetti non attinenti alla missione da espletare;
- c. di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione, salvo specifica deroga scritta e motivata per periodo tempo definiti;
- d. di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- e. di fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

Durante gli eventuali intervalli e di notte, i veicoli dovranno raggiungere i locali di ricovero o di sosta stabiliti.

Solo i responsabili del servizio, con ordine scritto, adottati tutti i più opportuni accorgimenti a tutela del patrimonio comunale, potranno organizzare diversamente la custodia dei veicoli nei cantieri.

Art. 12 - Obblighi del personale

Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce. Prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti e aver compilato i documenti di bordo secondo quanto previsto dall'art. 6.

Art. 13 - Responsabilità

I consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.

I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili:

- a. di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni riportati dal mezzo;
- b. del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo:
 - della verifica della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi del D. L.vo 30.4.92 n. 285,



- della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del D.L.vo 30.4.1992 n. 285 nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge con particolare riguardo alle revisioni periodiche.

Alla riconsegna del veicolo il consegnatario dovrà segnalare per iscritto al responsabile tecnico dell'autoparco, qualsiasi inconveniente riscontrato o eventuali danni subiti o causati al veicolo.

Analoga ricognizione dovrà essere effettuata da colui che prenderà in carico immediatamente dopo l'automezzo.

Art. 14 - Danni a veicoli e violazioni

A - IN CASO DI INCIDENTE STRADALE, CON COINVOLGIMENTO DI TERZI, il conducente del mezzo ha l'obbligo:

- di fermarsi immediatamente anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità e di dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- di darne sollecita comunicazione, anche telefonica, al responsabile del servizio o, in caso di assenza, ai vigili urbani;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;
- di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- di osservare tutte le norme relative alla infortunistica stradale;
- di fare immediatamente una relazione scritta al responsabile dell'Autoparco consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi, ecc.;
- di fornire tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.

Inoltre, il conducente dovrà:

A.1) Inviare, entro due giorni dall'evento, la Relazione del sinistro unitamente al modello "A" debitamente compilato in ogni sua parte. La Relazione dovrà riportare in modo chiaro, completo ed obiettivo, la dinamica del sinistro, con una minuziosa descrizione dei luoghi e comportamenti tenuti dai protagonisti. In caso di sinistro con una dinamica particolarmente elaborata, la relazione deve essere corredata da un grafico che evidenzia la direzione di marcia dei veicoli coinvolti, la loro posizione al momento dell'urto, l'esatto indirizzo e la segnaletica stradale posta nel luogo del sinistro;

A.2) Inviare, contestualmente alla relazione del conducente del veicolo, la documentazione attestante le generalità dei soggetti coinvolti, in originale, rilasciata dall'autorità intervenuta per i rilievi, il cui intervento deve essere richiesto quando vi sono feriti e allorquando sorgono contestazioni sulla dinamica del sinistro;

A.3) Inviare, anche successivamente, le Relazioni di servizio redatte in forma individuale dai dipendenti trasportati sul veicolo dell'Amministrazione. Non possono essere accettate relazioni di servizio a firma di più operatori in quanto, avendo le stesse natura "testimoniale", ogni singolo dipendente deve attestare e sottoscrivere, a titolo esclusivamente personale, i fatti a cui ha assistito;

A.4) Inviare, anche successivamente, le dichiarazioni di eventuali testimoni presenti al fatto, complete delle relative generalità;



B - IN CASO DI INCIDENTE STRADALE, SENZA COINVOLGIMENTO DI TERZI, (urto di marciapiedi, muro, pali, dissuasori di sosta, ecc.) il conducente del mezzo ha l'obbligo di inviare le relazioni di cui ai punti A.1 e A.3);

C - DANNEGGIAMENTI DOVUTI A CASO FORTUITO, FORZA MAGGIORE, OPERA DI IGNOTI O CAUSE ACCIDENTALI

Premesso che:

- per "*caso fortuito*" si intende ogni fatto imprevisto ed imprevedibile, sufficiente da solo a causare il danno perché al di sopra di ogni controllo umano (es. eventi sismici..);
- per "*forza maggiore*" si intende una causa assolutamente inevitabile ed estranea alla condotta del dipendente (es. malore del conducente...);
- per "*danneggiamenti ad opera di persone rimaste ignote*" si intendono quelli verificatisi, ad esempio durante le soste dei veicoli provocati, in assenza di personale conducente, da altri automezzi in manovra rimasti sconosciuti;
- per "*cause accidentali*" si intendono gli eventi dovuti al normale rischio insito nella circolazione stradale (es. foratura pneumatici...)

Nel caso in cui si verifichino danneggiamenti dovuti alle fattispecie sopra individuate, il conducente del mezzo di proprietà dell'Amministrazione dovrà produrre:

- Relazione di servizio redatta dal dipendente che abbia constatato l'esistenza del danno, precisando, la data, l'ora, il luogo del rilevamento e le circostanze in cui il fatto è avvenuto e descrivendo in modo particolareggiato i danni visibili;
- Relazione di servizio redatta dal dipendente che per ultimo ha utilizzato il veicolo prima della constatazione del danno, dalla quale risulti ogni elemento utile all'individuazione del responsabile.

Qualora il danneggiamento si verifichi durante la sosta del veicolo in spazi pubblici e/o durante l'assenza del conducente, la relazione di servizio di quest'ultimo dovrà contenere, oltre a quanto già richiesto, anche l'indicazione dei particolari motivi per i quali il veicolo è stato lasciato incustodito, significando che, in mancanza di giustificati motivi, la responsabilità patrimoniale del danno sarà attribuita all'autista avente il mezzo in consegna.

Qualora il danneggiamento sia dovuto a fatto doloso, il servizio interessato dovrà trasmettere copia della denuncia del fatto all'Autorità Giudiziaria, nonché l'esito dei provvedimenti dalla stessa adottati.

D – FURTO DEL VEICOLO DELL'AMMINISTRAZIONE O DI PARTI DI ESSO

Il conducente del mezzo dovrà far pervenire al Servizio Autoparco dell'Ente

D.1) Copia della Denuncia del fatto all'Autorità Giudiziaria

D.2) Relazione di Servizio redatta dal conducente che aveva in consegna o in custodia il veicolo

D.3) Un esauriente Rapporto a firma del Dirigente del Servizio assegnatario del veicolo che illustri le circostanze in cui si è verificato l'evento, le condizioni che lo hanno determinato e l'esistenza di eventuali responsabilità del personale dipendente



E - VIOLAZIONI

Le violazioni al Codice della Strada imputabili al conducente dell'automezzo per dolo o colpa grave devono essere sanate a carico dello stesso conducente. In tali circostanze l'Amministrazione, in quanto proprietaria dell'automezzo, provvede al pagamento relativo alla sanzione e recupera l'importo con trattenuta sulla retribuzione.

Art. 15 – Inchiesta amministrativa

In ipotesi di sinistri in cui sia riscontrabile una responsabilità a totale o parziale carico del conducente dell'Amministrazione, l'Ufficio da cui dipende il conducente, dovrà provvedere a condurre una **inchiesta amministrativa** sull'accaduto, raccogliendo ogni elemento utile per l'accertamento - ovvero l'esclusione - della responsabilità amministrativa per dolo o per colpa grave nella condotta di guida del dipendente autista, ai sensi dell'art. 1 -1° comma - della Legge 31 dicembre 1962, n. 1833, nonché acquisendo la documentazione di cui ai punti A1, A2, A3, A4.

Per quei sinistri nei quali, ad inchiesta amministrativa ultimata, dovessero ravvisarsi nel comportamento del dipendente gli estremi del "dolo" o colpa grave", le relative denunce di danno erariale, per le spese sostenute dall'amministrazione e non rimborsate dal dipendente, dovranno essere effettuate trasmettendo tutti gli atti dell'inchiesta alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti. Si dovrà altresì procedere alla denuncia di danno erariale con le supposte modalità in quei sinistri per i quali, sulla base di riscontri oggettivi, venga comunque ritenuta o accertata sussistente una condotta di guida gravemente colpevole del dipendente autista.

Se il funzionario, dirigente, capo servizio obbligato non fa la segnalazione è a sua volta responsabile dell'eventuale prescrizione (quinquennale) e a sua volta può essere chiamato dalla Corte dei Conti a rispondere del danno. La Corte dei Conti valuta la segnalazione e se reputa che ci sia stato il danno, ingiunge al dipendente colpevole il risarcimento del danno sofferto dall'Amministrazione.

CAPO III

RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE - MANUTENZIONE

Art. 16 - Rifornimenti presso pubblici distributori

Per i rifornimenti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto ai consegnatari o conduttori:

- a. di rivolgersi esclusivamente presso i distributori affidatari del servizio indicati dal servizio autoparco
- b. di farsi rilasciare, in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, apposito ricevuta del rifornimento da attaccare sul bollettario in dotazione, con obbligo di compilarlo in ogni sua parte.

Art. 17 - Rifornimenti nei casi di missione

Prima di iniziare la missione è fatto obbligo agli autisti di accertarsi dello stato del veicolo e di disporre del carburante necessario per l'intera missione.

Ove si rendesse necessario fare rifornimento è fatto obbligo all'autista, ove fosse preteso il pagamento,



- di richiedere contestuale rilascio " di documento giustificativo ";
- ultimata la missione di richiedere il rimborso all' economo per rimborsi fino a € 50,00 oppure all'ufficio personale per importi superiori.

Art. 18 - Manutenzione giornaliera

La manutenzione giornaliera è di esclusiva competenza del conduttore e consiste:

1. controllare l'olio nella coppa, l'acqua nel radiatore, il liquido per freni nella vaschetta serbatoio, prima, durante e dopo il servizio;
2. tenere costantemente pulito il proprio automezzo;
3. accertare se vi sono perdite di carburante, lubrificante, acqua e liquido dei freni, specie se si rilevano tracce sul terreno dove ha sostato l'automezzo;
4. assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo) siano perfettamente funzionanti;
5. assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
6. assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, che i tergicristallo e le relative spazzole siano efficienti nonché gli indicatori di direzione;
7. controllare a vista la pressione dei pneumatici e qualora sorgessero dubbi, fare la verifica e segnalare le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici o dei cingoli;
8. tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;
9. vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisori, targa, paraurti, maniglie, ganci, fermacofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.

Qualora in sede di presa in consegna del veicolo dovessero registrarsi delle anomalie, il conducente il conducente dovrà preventivamente comunicare per iscritto al Responsabile dell'Autoparco la circostanza. Il Responsabile dell'Autoparco provvederà in contraddittorio con l'ultimo conducente per la verifica dell'accaduto.

Art. 19 - Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata

Alla manutenzione ordinaria si provvede a mezzo di meccanici scelti a seguito di gara con l'ausilio dei conduttori e su disposizione del responsabile dell'autoparco comunale.

Art. 20 - Verifica annuale degli automezzi

Entro la fine di ogni anno gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica sono programmati gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

Art. 21 - Manutenzione straordinaria

Ai fini del presente regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di parti meccaniche ed è sempre disposta dal Dirigente del servizio cui è assegnato il mezzo in uso esclusivo o, in mancanza di assegnazione, dal Dirigente dell'autoparco (previa verifica della disponibilità finanziaria di bilancio assegnata al servizio autoparco) e successivamente inviata al responsabile dell'autoparco per il seguito di competenza. Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel " libretto del veicolo ".



I mezzi da sottoporre a manutenzione straordinaria dovranno essere depositati presso l'officina autorizzata solo dopo che la stessa, su comunicazione del Servizio Autoparco, ha già programmato l'intervento.

CAPO IV

MACCHINE DI RAPPRESENTANZA

Art. 22 - Autovettura di rappresentanza

L'eventuale vettura di rappresentanza sarà assegnata al Sindaco e potrà essere utilizzata per gli spostamenti dalla Sede Municipale ad altri luoghi per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi alla carica di Sindaco.

L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza potrà essere consentito anche agli Assessori ed ai Consiglieri per l'esercizio delle funzioni inerenti lo svolgimento del loro mandato, nonché al Segretario Comunale, Dirigenti e Funzionari, soltanto previa autorizzazione della Segreteria del Sindaco e nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in vigore.

La vettura di rappresentanza sarà gestita dalla Segreteria del Sindaco la quale sovrintende alla regolare utilizzazione dell'autovettura di rappresentanza per le esigenze del Sindaco o degli altri Amministratori, del Segretario comunale, dei Dirigenti e Funzionari, disciplinandone la manutenzione, l'approvvigionamento dei carburanti e quant'altro necessario per il buon funzionamento del mezzo.

Anche a tale vettura si applicano le disposizioni del presente regolamento.

Art. 23 - Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza - Foglio d'uscita

La macchina di rappresentanza è al servizio del Sindaco e, se disponibile, degli altri amministratori e dei funzionari comunali.

Per ottenere la disponibilità ne dovrà essere fatta la prenotazione con un preavviso di almeno tre giorni e, comunque, in tempo utile in caso di urgenza per consentire la programmazione.

Per i dipendenti la richiesta dovrà portare il visto del Dirigente competente.

Il Responsabile di Staff, accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute, autorizza l'uso dell'automezzo.

Art. 24 - Compiti dell'autista delle macchine di rappresentanza

Qualora sia previsto in dotazione organica l'autista delle macchine di rappresentanza, questi ha l'obbligo di:

1. presentarsi in servizio in perfetto orario con l'automezzo efficiente e pulito;
2. curare costantemente la pulizia dell'interno della macchina e tenere nei confronti dei trasportati contegno irreprensibile;



3. assistere alla sistemazione del carico esigendo che venga razionalmente distribuito, che non superi i limiti di ingombro e di portata massima allo scopo di evitare eventuali danni all'autoveicolo e alle persone trasportate;
4. non effettuare smontaggio di parti dell'autoveicolo che richiedono riparazioni non di sua competenza
5. annotare ogni anomalia riscontrata e, appena possibile, darne comunicazione al superiore da cui dipende;
6. comunicare con il mezzo più celere, ogni grave avaria o incidente occorso all'autoveicolo e, in quest'ultimo caso, redigere la documentazione di cui all'art. 14 del presente regolamento.

Art. 25 - Rimborsi spese agli autisti

L'Ufficio Personale da corso al rimborso agli autisti, delle somme anticipate:

1. per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
2. per rifornimento di carburante eseguiti con mezzi diversi dalla carta carburante;
3. per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze comunicate prontamente al Responsabile dell'Autoparco per la verifica delle disponibilità di bilancio da comunicare all'ufficio personale.

CAPO V

VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI ISTITUZIONALI

Art. 26 - Persone che possono assumere la guida dei "veicoli adibiti ai servizi istituzionali"

La guida dei veicoli adibiti ai servizi istituzionali può essere assunta solo dal personale dipendente in possesso della prescritta patente ed assicurato presso l'INAIL per il rischio connesso.

Art. 27 - Assicurazione dei "veicoli adibiti ai servizi istituzionali"

I veicoli adibiti ai servizi istituzionali dovranno essere coperti, oltre che dall'assicurazione obbligatoria, dall'assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente.

Art. 28 - Limiti all'uso dei "veicoli adibiti ai servizi istituzionali"

L'uso dei veicoli adibiti ai servizi istituzionali è soggetto ai seguenti limiti:

- a. territoriali: nel senso che non potranno mai lasciare il territorio di competenza senza preventiva autorizzazione;
- b. di itinerario;
- c. regolamentari: nel senso che è vietato farne uso per scopi diversi da quelli istituzionali e nei limiti previsti dai regolamenti speciali.

Qualsiasi deroga dovrà risultare da ordine scritto del responsabile del servizio.



CAPO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 - Osservanza dei regolamenti speciali

Sia gli autisti che i consegnatari dei veicoli sono tenuti ad osservare qualsiasi altra norma o disposizione emanata in esecuzione di regolamenti speciali.

Art. 30 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio unitamente alla delibera di approvazione.

COMUNE DI CHIETI
MODULO RILEVAZIONE SINISTRO STRADALE
 (da allegare alla relazione)

331

Data sinistro.....
 Localita'.....
 Via.....

VEICOLO DELL'AMMINISTRAZIONE TIPO E MODELLO

Targa.....
 Condotta da
 Grado.....
 Nome e Cognome.....
 Nato ila.....prov

PERSONALE TRASPORTATO

Grado.....
 Nome e Cognome.....
 Matricola.....

EVENTUALI DIPENDENTI FERITI (Ospedale, Grado, Nome e Cognome, Matricola)

.....

VEICOLO CONTROPARTE TIPO E MODELLO

Targa
 Residente a (Prov).....
 Condotto da.....
 Via e n.....
 Assicurato presso.....
 Recapito telefonico.....
 Trasportati (Nome e Cognome, eventuali diagnosi e prognosi)

AUTORITA' INTERVENUTE PER I RILIEVI DEL SINISTRO

.....

n. 331

Firmati all'originale

Il Presidente
f.to Aceto

Il Segretario Generale
f.to Labbadia

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio on line per 15 gg. consecutivi: dal 22 novembre al 6 dicembre 2017.

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

Chieti, 22 novembre 2017



Il Segretario Generale
Avv. *Celestina Labbadia*