



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA
Servizio Autoparco

**DISCIPLINARE SULL'ORGANIZZAZIONE
E FUNZIONAMENTO DELL'AUTOPARCO
E SULL'ASSEGNAZIONE DEGLI
AUTOMEZZI AI SETTORI/SERVIZI
COMUNALI**

**APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 238 DEL 01/12/2014
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 153 DEL 30/06/2015**

DISCIPLINARE
SULL'ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AUTOPARCO E
SULL'ASSEGNAZIONE DEGLI AUTOMEZZI AI SETTORI/SERVIZI COMUNALI

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 Disciplinare, si intende:
 - con "autoparco comunale", l'insieme dei veicoli di proprietà del Comune 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 o amministratore 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 comunali, con o senza autista;
 - con "veicolo di servizio", ogni altro veicolo diverso da quello di cui al capoverso precedente;
 - con "Ufficio Autoparco", l'articolazione, comunque denominata, del Servizio 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 o da amministratori comunali 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.
4. Tutti i conducenti che non osserveranno scrupolosamente le norme che regolano la circolazione dei veicoli (codice della strada) risponderanno personalmente delle sanzioni amministrative conseguenti alle trasgressioni compiute. A tale scopo il servizio Autoparco provvederà a far notificare gli estremi delle violazioni al Dirigente del Settore cui il mezzo è assegnato, il quale dovrà provvedere ad individuare il consegnatario e far estinguere la sanzione.
5. Tutti i veicoli dovranno lasciare i locali 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.
6. 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 il lavoro da eseguire;
- b. di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
- c. di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- d. di fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

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

8. Solo il responsabile dell'autoparco, con ordine scritto, adottati gli opportuni accorgimenti, potrà organizzare diversamente la custodia dei veicoli.

9. Gli automezzi di proprietà comunale devono circolare all'interno del territorio comunale, fatta eccezione per i veicoli:

- della Polizia Municipale nell'assolvimento di compiti d'istituto;
- della Protezione Civile nell'ambito dell'attività dello specifico servizio;
- usati per recarsi in trasferta, limitatamente alla durata della stessa.

10. Per questi ultimi, i Dirigenti dei settori che hanno in carico i mezzi devono autorizzare preventivamente la trasferta dei propri subordinati, sull'apposito modulo, indicando il luogo in cui sarà effettuata e la presunta durata.

11. I conducenti dei veicoli dell'Amministrazione ed in particolare gli autisti consegnatari sono responsabili del veicolo loro affidato e pertanto hanno l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesti "al buon padre di famiglia".

12. Il controllo circa la manutenzione ordinaria dei veicoli è di esclusiva competenza degli utilizzatori. Esso consiste nel:

- controllare periodicamente i livelli (dell'olio, del liquido per la pulizia del parabrezza e per il raffreddamento del motore) presso l'officina comunale ovvero presso le autofficine indicate dall'ufficio Autoparco;
- tenere costantemente pulito il proprio automezzo, che dovrà presentarsi sempre in condizioni decorose;
- assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori pressione dell'olio e del livello di benzina, spia batteria, ecc.) siano perfettamente funzionanti;
- assicurarsi che i freni (a mano e/o pedale) funzionino regolarmente o necessitino di registrazione;
- accertarsi, mediante prova di avviamento del motore, che la batteria sia sufficientemente carica;
- assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, i tergicristalli e le relative spazzole efficienti;
- controllare lo stato di usura, il regolare montaggio e la pressione dei pneumatici (compresa quella di scorta, se presente);
- prenotare con congruo anticipo presso l'ufficio Autoparco la sostituzione dei pneumatici (da estivi ad invernali/gomme termiche e viceversa o in alternativa verificare la presenza delle catene);
- verificare che siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta o kit di gonfiaggio per i mezzi sprovvisti di ruota di scorta, bretelle o casacca rifrangente, eventuali catene).

13. Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche immediatamente sanabili l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco liquido lavavetri) con l'ausilio dell'Officina Comunale; in tutti gli altri casi informerà dell'anomalia immediatamente l'ufficio Autoparco che, verificata la tipologia della problematica, indicherà l'officina comunale o in alternativa un'officina esterna ove fare eseguire l'intervento di riparazione/manutenzione. Il medesimo ufficio indicherà anche le stazioni di servizio convenzionate ove fare eseguire il lavaggio del mezzo.

14. Le relative fatture saranno intestate all'Ufficio Autoparco Comunale, che ne curerà la liquidazione fino all'esaurimento del budget di spesa assegnato al servizio cui appartiene il mezzo. La fattura, prima della liquidazione, dovrà essere corredata dal buono d'ordine (che l'ha preceduta) debitamente sottoscritto dal Dirigente del Servizio Autoparco o suo delegato.

15. Qualora il veicolo si trovi, per motivi di servizio, fuori dal territorio comunale e necessiti di un intervento manutentivo improcrastinabile, il conducente (possibilmente dopo avere interpellato l'ufficio Autoparco) potrà farlo eseguire all'officina più vicina al luogo in cui si è verificato il guasto, chiedendo il rilascio di fattura, che sarà pagata o rimborsata dall'Ufficio Autoparco.

16. E' fatto obbligo agli utilizzatori di rispettare il cronoprogramma degli interventi specificati nel libretto di uso e manutenzione del veicolo.

17. Al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente deve:

- ricondurre il veicolo presso l'autorimessa o altri locali/spazi dell'Ente destinati a ricovero dei mezzi e chiuderlo a chiave;
- verificare che nel serbatoio del veicolo ci sia una congrua quantità di carburante tale da evitare difficoltà a quanti dovessero utilizzarla successivamente;
- compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il libretto di viaggio.

18. Per la manutenzione straordinaria dovuta ad incuria ovvero a sinistro occorso al veicolo per colpa imputabile al conducente del veicolo stesso, il dirigente consegnatario dovrà trasmettere al Segretario Generale dettagliata relazione. Quest'ultimo convocherà opportuna Commissione composta dal Dirigente dell'Autoparco, dal Dirigente assegnatario del veicolo incidentato e da un membro dell'Avvocatura Comunale per le verifiche della responsabilità da attribuirsi al conducente valutando all'uopo l'eventualità di richiedere, in toto o in parte, il riconoscimento dei danni subiti dall'ente allo stesso conducente.

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;
- b) veicoli per i servizi di rappresentanza;
- c) altri veicoli di servizio, ivi inclusi i veicoli speciali.

2. Fino a mutamento della loro destinazione ad opera della Giunta Comunale:

- i veicoli di cui alla lett. a) sono assegnati in via permanente ordinaria al Comando di Polizia Municipale;
- i veicoli di cui alla lett. b) sono assegnati in via permanente ordinaria all'Ufficio di Segreteria del Sindaco;
- i veicoli di cui alla lett. c) sono assegnati in via permanente straordinaria ai servizi comunali di competenza, ivi compreso l'Ufficio Autoparco che curerà anche il servizio di car sharing interno di cui al successivo art. 5.

3. La Giunta Comunale assegna periodicamente (almeno annualmente), in occasione dell'approvazione del PEG, i veicoli di cui alla lett. c) del presente articolo (assegnazione permanente straordinaria).

Art. 4 - Assegnazioni temporanee dei veicoli di servizio

1. Il dipendente che per ragioni di servizio abbia necessità di utilizzare un veicolo comunale per effettuare un determinato viaggio, può prenotarne l'impiego mediante invio di e-mail debitamente vistata dal proprio dirigente all'indirizzo dell'autoparco comunale gestioni.dirette@comune.ascolipiceno.it oppure attraverso altre modalità informatiche rese note

dall'Ufficio Autoparco, indicando la data e l'ora di partenza, la presunta ora di rientro e le motivazioni specifiche del viaggio.

2. I veicoli oggetto di assegnazione temporanea (o "car sharing interno") sono individuati dalla Giunta Comunale e posti sotto la gestione del Servizio Autoparco (art. 3 comma 3);

3. I veicoli sono presi in consegna nel sito indicato dall'Ufficio Autoparco e devono essere riconsegnati nello stesso luogo.

4. 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 13,00
- pomeriggio (martedì e giovedì): dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Nei 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.

5. 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).

6. Il dipendente che chiede l'utilizzo del mezzo per recarsi fuori del territorio del Comune di Ascoli Piceno deve essere autorizzato dal proprio dirigente.

Art. 5 - Assegnazioni temporanee dei veicoli agli Amministratori

1. L'amministratore comunale che per ragioni d'ufficio abbia necessità di utilizzare un veicolo comunale per effettuare un determinato viaggio ne fa richiesta al Dirigente del Servizio Autoparco e all'Ufficio Segreteria del Sindaco.

2. L'amministratore che utilizza un veicolo senza autista di servizio, al momento della presa in consegna, 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 le ragioni indicate nel foglio di viaggio (andata e ritorno).

3. L'amministratore che richiede l'utilizzo del mezzo per recarsi fuori del capoluogo del Comune deve preventivamente essere autorizzato ai sensi dell'art. 84, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 6 – Competenze dell'Ufficio Autoparco

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'Economo;
- cura i rapporti con le ditte fornitrici dei carburanti per autotrazione, provvedendo all'aggiudicazione, all'impegno della spesa ed alla liquidazione dei corrispettivi, svolge 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;
- supervisiona, in via generale, tramite l'evidenza documentale, anche di tipo informatico, i rifornimenti di carburante effettuati;
- supervisiona la regolare tenuta dei libretti di viaggio da parte dei dirigenti consegnatari dei veicoli;
- gestisce, mediante apposito software, le informazioni necessarie alla gestione del parco veicolare;
- è consegnatario dei veicoli dell'autoparco comunale e delle relative carte carburante, che non siano assegnati ad altro dirigente consegnatario;
- gestisce l'assegnazione temporanea dei veicoli che, su indicazione della Giunta Comunale, sono preposti al servizio di "car sharing interno". Tale servizio viene dettagliatamente illustrato all'art. 5;

Art. 7 - Competenze del dirigente del Servizio Autoparco

1. Il dirigente del Servizio Autoparco personalmente o attraverso responsabile all'uopo delegato:
 - gestisce e coordina l'Officina comunale e gli impianti ad essa connessi (distributore carburanti ecc...);
 - cura gli acquisti dei veicoli nei limiti delle risorse disponibili del Piano Esecutivo di Gestione;
 - provvede alle dismissioni dei veicoli ed alle rottamazioni;
 - aggiorna l'inventario dei mezzi registrando gli acquisti, dismissioni e 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;
 - per i veicoli assegnati al Servizio Autoparco, ha le stesse competenze degli altri dirigenti consegnatari di cui al successivo art. 9;
 - propone alla Giunta Comunale l'assegnazione, a ciascun dirigente, del budget annuale per il funzionamento dei mezzi (carburanti/lubrificanti e per manutenzione ordinaria/straordinaria).

Art. 8 - Competenze dei dirigenti consegnatari dei veicoli in via permanente ordinaria e straordinaria

1. Il dirigente consegnatario di veicoli in via permanente ordinaria e straordinaria:
 - 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, utilizzando il budget di spesa a lui assegnato. In caso di esaurimento del budget, il dirigente dovrà motivare tale evento e richiedere un'integrazione

alla Giunta Comunale, in alternativa dovrà ricorrere a variazioni di bilancio reperendo economie nei budget di altri capitoli di spesa di sua competenza;

- 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 di viaggio;
- controlla l'utilizzo delle carte carburante da parte del personale dallo stesso dipendente e adotta ogni misura necessaria ad assicurare che eventuali veicoli dotati di alimentazione a gas vengano impiegati evitando l'utilizzo della benzina;
- 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 Ascoli Piceno (in quanto intestatario del veicolo) ed alla eventuale rivalsa nei confronti del conducente del veicolo.

Art. 9 - Competenze degli autisti assegnatari dei veicoli

1. Gli autisti assegnatari dei veicoli sono responsabili:

- 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 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 (usura pneumatici, accensione spie, malfunzionamento luci ecc...);
- del rispetto di quanto evidenziato nel presente regolamento e specificatamente all'art. 2 circa i doveri e i divieti prescritti ai conducenti di veicoli comunali.

Art. 9 bis - Modalità di utilizzo autobus comunale immatricolato in uso proprio

L'autobus o gli autobus comunali immatricolato/i ad uso proprio sono destinati a compiti esclusivamente istituzionali per adempiere alle seguenti necessità di trasporto:

- a) trasporto alunni della scuola materna e dell'obbligo;
- b) trasporto di persone per le quali c'è un'attivazione di intervento da parte del servizio sociale del Comune;
- c) trasporto di persone partecipanti ad iniziative sociali rivolte a specifiche fasce di popolazione residente (es. anziani o minori) organizzate dal Comune;

- d) trasporto di componenti di associazioni o gruppi sportivi aventi sede nel Comune e che con questo abbiano stipulato convenzioni per lo sviluppo di attività rientranti nelle finalità sociali dell'avviamento alla pratica sportiva, dell'insegnamento e della promozione di arti e tradizioni popolari, nell'ambito di manifestazioni e per la partecipazione ad eventi organizzati o patrocinati dal Comune e rientranti nel compito istituzionale dello sviluppo e della promozione del territorio;
- e) trasporto di persone partecipanti ad iniziative culturali, folkloristiche o sportive, organizzate o patrocinate dal Comune, nell'ambito del compito istituzionale dello sviluppo e della promozione del territorio;
- f) trasporto di specifiche fasce di popolazione residente per garantire la fruizione dei servizi essenziali e indispensabili, tutti insistenti al centro del capoluogo, dalle zone e dalle frazioni distanti dal centro;

L'ufficio comunale cui necessita l'autobus in uso proprio, oltre a verificare la coerenza delle finalità del trasporto con quanto evidenziato nei precedenti punti da a) a f), provvederà al rispetto e all'espletamento delle seguenti prescrizioni:

1. Il trasporto potrà essere effettuato esclusivamente a favore delle persone o categorie di persone previamente individuate.
2. A tal fine dovranno essere predisposti preliminarmente, a cura dei competenti uffici, gli elenchi dei soggetti ammessi a beneficiare del trasporto.
3. Tali elenchi dovranno contenere i dati identificativi dei soggetti fruitori del trasporto, l'indicazione dell'appartenenza ad una categoria di persone tra quelle sopra indicate che giustificano l'attività.
4. Copia degli elenchi, validati dal responsabile del servizio nella cui sfera di competenza rientra l'attività cui il trasporto è connesso, deve essere conservata, a cura degli autisti, all'interno degli autobus, al fine di consentire sempre il controllo immediato della sussistenza del diritto ad usufruire del servizio; ulteriore copia dovrà essere conservata agli atti della Segreteria del Sindaco.

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). L'Ufficio Autoparco provvederà a collaborare fornendo tutti i dati necessari alla sottoscrizione della polizza.
2. Il dirigente dell'Autoparco comunica a tale Ufficio i dati necessari alla conclusione o al rinnovo delle polizze RCA; inoltre comunica 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 Ascoli Piceno" 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 anche ai segni identificativi previsti dalla legge regionale.

3. Quanto previsto al comma 1 non si applica a eventuali 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 di viaggio

1. Ogni mezzo è dotato di un libretto di viaggio, 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 dirigente assegnatario del veicolo è responsabile dell'esatta compilazione del libretto di viaggio da parte del conducente.

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 di carburante avviene nel rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di appalti.

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.

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 Autoparco 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 da parte 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 Officina Comunale

All'interno del Centro Servizi Comunali di Marino del Tronto è ubicata l'officina comunale deputata al controllo ed eventuali diagnosi delle anomalie meccaniche nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria (quest'ultima coerentemente con la gravità dell'avaria, con le attrezzature e risorse umane a disposizione nonché con l'urgenza dell'intervento da effettuare) di tutti i veicoli facenti parte dell'autoparco comunale.

Il personale di officina, qualora accerti un'avaria ad un veicolo comunale che non possa essere risolta in economia all'interno della stessa officina, comunicherà il problema all'Ufficio Autoparco che provvederà di conseguenza anche attraverso l'esternalizzazione della manutenzione straordinaria.

I meccanici non devono mai lasciare l'officina incustodita e devono sempre indossare, in servizio, la tuta e le scarpe antinfortunistiche. Per le riparazioni interne il personale di officina dovrà essere coordinato dal dirigente dell'Ufficio Autoparco o suo delegato, che opererà secondo i criteri dettati dall'economicità e dall'urgenza del singolo caso. Verrà comunque data la priorità alle riparazioni di veicoli operativi (Polizia Municipale, Scuolabus, Autobus).

È vietato sostare all'interno dell'officina al personale non autorizzato, anche se dipendente dell'Ente;

Art. 18 - Controlli ed ispezioni

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

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Ufficio preposto al controllo di gestione possono parimenti effettuare autonomi controlli ed ispezioni.

Art. 19 – Entrata in vigore

1. Il presente Disciplinare entra in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione.