




**CITTA' DI ERCOLANO
(Napoli)**

Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli comunali


REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEI VEICOLI COMUNALI

(Approvato con deliberazione di C.C. n. 19 del 11/04/2016)

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli comunali
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

INDICE

TITOLO I
Disposizioni generali
ART. 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONI
ART. 2 - PRINCIPI
ART. 3 - ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI
ART. 4 - AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA
ART. 5 - ASSUNZIONE IN CARICO
ART. 6 - ADEMPIMENTI
TITOLO II
Autorizzazione alla guida
ART. 7 - GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE - AUTORIZZAZIONE
ART. 8 – MODALITA' DI RICHIESTA E RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE
ART. 9 – DECADENZA E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE
TITOLO III
Dotazioni e Uso dell'autoveicolo
ART. 10 - DOTAZIONI E LIBRETTO DI MACCHINA
ART. 11 - AFFIDAMENTO A TERZI
ART.12 - INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE
ART. 13 – RIFORNIMENTI, FUEL CARD E MANUTENZIONE DEI MEZZI
ART. 14 - RIMESSAGGIO DEI VEICOLI
ART. 15 - VERIFICA ANNUALE
ART. 16 - USO DEL MEZZO PROPRIO
TITOLO IV
Competenze dell'Autoparco
ART. 17 – COMPETENZE DELL'AUTOPARCO
ART. 18 – REGISTRI DELL'AUTOPARCO
ART.19 – REGISTRO DEL PERSONALE PREPOSTO ALLA GUIDA
ART. 20 – REGISTRO DEI VEICOLI DI PROPRIETA' E IN COMODATO D'USO
ART. 21 – REGISTRO DEI VEICOLI A NOLEGGIO
TITOLO V
Altre disposizioni
ART. 22 – SANZIONI
ART. 23 - RINVIO
ART. 24 - PUBBLICITA' E ENTRATA IN VIGORE
Allegato 1 – Disciplinare uso fuel card
Allegato 2 - Procedura in caso di sinistri

	<p align="center">CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)</p>	<p align="center">Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli comunali</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

TITOLO I Disposizioni generali

ART. 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli sia di proprietà sia nella disponibilità della Città di Ercolano nel rispetto dei limiti e delle previsioni di cui al DPCM 25 settembre 2014 (Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone) e dei limiti di spesa per autovetture posti dalla normativa vigente.
2. I veicoli appartenenti all'Ente devono riportare sulla carrozzeria, in modo visibile e indelebile, lo stemma dello stesso Ente, con la dicitura "Città di Ercolano" e l'eventuale settore o sezione di appartenenza.
3. S'intendono autoveicoli di servizio, e quindi sotto la disciplina del presente regolamento, tutti i veicoli di proprietà o nella disponibilità dell'Ente, adibiti al trasporto di persone e no.
4. Ai fini del presente regolamento si intendono per:
 - a. Autoparco: l'insieme dei veicoli di proprietà della Città di Ercolano o comunque detenuti e utilizzati in base ad altri titoli;
 - b. Autovetture: i veicoli destinati al trasporto di persone, aventi al massimo nove posti, compreso quello del conducente, ai sensi dell'articolo 54, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 (Nuovo codice della strada);
 - c. Consegnatario: il soggetto al quale è assegnato in via permanente o provvisoria uno o più veicoli dell'autoparco, per lo svolgimento dei compiti di competenza;
 - d. Autista assegnatario: il personale al quale è assegnato temporaneamente un veicolo dell'autoparco
 - e. Utilizzatore: il soggetto che per professione ovvero occasionalmente guida l'autovettura;
 - f. Carta carburante o fuel card: l'apposito badge che consente il rifornimento di carburante (benzina, gasolio o gas) a tutti i veicoli;
 - g. Contratto di noleggio a lungo termine: il contratto di noleggio di durata annuale o pluriennale, stipulato dall'Amministrazione;
 - h. Vettura sostitutiva: il veicolo provvisorio previsto nel contratto di noleggio in caso di avarie o sinistri al veicolo principale oggetto del contratto.
5. Ai fini sempre del presente regolamento, le autovetture in carico alle pubbliche amministrazioni e destinate al trasporto di persone, aventi massimo 9 posti, compreso quello del conducente, sono così definite:
 - Auto di rappresentanza (auto blu blu): le auto assegnate agli organi di governo adibite esclusivamente al trasporto degli Amministratori dell'ente,
 - Auto di rappresentanza (auto blu): in uso della dirigenza apicale delle amministrazioni locali e degli uffici in diretta collaborazione delle cariche politiche il cui uso è consentito esclusivamente per esigenze di servizio;
 - Auto a disposizione di uffici (auto grigie) adibite allo svolgimento delle funzioni e dei servizi dell'Ente, con esclusione delle autovetture per trasporti speciali e per uso speciale;
 - Altri automezzi: i restanti veicoli operativi ed i "mezzi speciali" ovvero i veicoli forniti di speciali dispositivi, che possono essere condotti solo da personale in possesso di Patente di guida di tipo C o D ed adibiti a servizi particolari.

ART. 2 - PRINCIPI

1. L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi comunali devono essere improntati a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.
2. L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:
 - l'utilizzo intensivo delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
 - la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
 - l'uso degli automezzi a disposizione dell'ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero anti economicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.



ART. 3 - ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI


1. Le auto e gli altri veicoli di proprietà o nella disponibilità dell'Ente sono assegnati in dotazione ai vari settori comunali e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.
2. Su disposizione scritta, il Dirigente del Settore o suo delegato autorizza temporaneamente o occasionalmente l'utilizzo dell'auto assegnata al settore di competenza per le esigenze di servizio di altri settori.
3. L'uso degli autoveicoli da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dai Dirigenti dei settori interessati, su disposizione scritta.
4. E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio.
5. Salvo eccezioni da autorizzarsi caso per caso, è fatto divieto di ospitare sulle auto persone estranee all'amministrazione o comunque non interessate al servizio/missione.
6. E' inoltre vietato il trasporto di cose e di oggetti non attinenti alla missione da espletare

ART. 4 - AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA

1. Le auto di rappresentanza "auto blu blu" sono riservate agli amministratori esclusivamente per lo svolgimento dei loro compiti istituzionali.
2. I soggetti autorizzati all'uso delle auto devono servirsi di dette autovetture in maniera rigorosa, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della missione per la quale è richiesto l'uso, evitando utilizzi impropri.
3. Le missioni per le quali i soggetti indicati richiedono l'utilizzo delle auto di rappresentanza, essendo le auto a disposizione in numero limitato rispetto ai soggetti richiedenti, devono essere autorizzate e programmate con congruo anticipo, tale da consentire l'organizzazione del servizio da parte dell'Ufficio Assistenza agli Organi di Governo, in funzione di tutte le richieste pervenute.
4. Al Sindaco è assegnata un'autovettura di rappresentanza (auto blu blu) in uso esclusivo per assolvere i compiti istituzionali.
5. L'autovettura di rappresentanza assegnata al Sindaco, può essere utilizzata per gli spostamenti per fini connessi alla carica di Sindaco. L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza è consentito anche agli Assessori per l'esercizio delle funzioni inerenti allo svolgimento del loro mandato, soltanto previa autorizzazione scritta del Sindaco e nei limiti previsti dalle leggi e dal presente regolamento.
6. E' consentito, inoltre, l'uso della stessa autovettura ai Dirigenti di settore e al Segretario generale, previa autorizzazione scritta del Sindaco o suo delegato, ferma restando l'uso della stessa ai soli fini d'istituto.
7. Il Sindaco può utilizzare l'autovettura anche per il trasporto di terzi all'occorrenza, ove ritenuto necessario.
8. In assenza di autovettura di rappresentanza, è adibita a tale utilizzo l'automobile, che, di volta in volta, assicuri maggiore funzionalità, tra quelle presenti nel parco auto di proprietà e/o nella disponibilità dell'Ente compatibilmente con le esigenze di servizio, restandone comunque assegnata la gestione al Dirigente del Settore di riferimento.
9. La cilindrata massima delle auto di rappresentanza è di 1600 cc.

ART. 5 - ASSUNZIONE IN CARICO

1. Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal Servizio Autoparco, su richiesta del settore interessato, compatibilmente con le disposizioni di legge ed il fabbisogno determinato dall'Amministrazione.
2. Al fine di realizzare gli obiettivi di razionalizzazione e trasparenza dell'utilizzo delle autovetture, di contenimento dei costi e di miglioramento complessivo del servizio, sarà adottato un sistema di gestione informatizzata dell'autoparco del Comune. Tale sistema dovrà consentire il controllo e la verifica della spesa.
3. Per l'acquisizione di nuove autovetture, sia in proprietà sia in noleggio, per mantenere funzionale il parco macchine e sostituire le auto dismesse, il Comune utilizza i parametri di prezzo qualità per l'espletamento delle procedure di acquisto individuati dalle convenzioni Consip per beni o servizi comparabili e, se non disponibili, si avvale del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).
4. Per l'acquisto di nuovi automezzi, si dovrà tener conto di quanto disposto dal D. L.vo 3/3/2011 n. 24 "Attuazione della direttiva 2009/33/CE relativa alla promozione di veicoli a ridotto impatto ambientale e al


	<p align="center">CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)</p>	<p align="center">Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli comunali</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

basso consumo energetico nel trasporto su strada", oltre che delle eventuali successive disposizioni emanate a riguardo.

5. La scelta di procedere all'acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione tecnica da cui si evinca la convenienza economica dell'operazione tenuto conto, in particolare, delle esigenze connesse all'utilizzo del mezzo nonché dei costi di acquisto/manutenzione.
6. La cilindrata delle auto blu in servizio non deve superare i 1600 cc. Le auto ad oggi in servizio anche se di cilindrata superiore, sono utilizzate fino alla loro dismissione o rottamazione.
7. Non sono soggetti ai limiti di cui al precedente comma i veicoli multiuso o monovolume grande, furgoni, per il trasporto di persone e/o cose.
8. Ogni automezzo dell'amministrazione comunale è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e lo stemma dell'ente.
9. Il Servizio Autoparco provvede all'assunzione amministrativa di ciascun veicolo, assegnando ad ogni veicolo una scheda con tutti i dati d'identificazione dello stesso, indicando il settore dell'ente cui il mezzo è assegnato.
10. Il mezzo sarà quindi inserito nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente, oltre che nel registro inventario dei beni del settore a cui il veicolo è assegnato.
11. Le schede degli automezzi sono trasmesse, ai fini del pagamento della tassa di possesso, anche al servizio Economato.
12. Ogni veicolo sarà quindi munito di un libretto macchina che dovrà essere tenuto costantemente con la carta di circolazione all'interno dell'abitacolo a cura dell'assegnatario alla guida.
13. L'assegnazione al Dirigente del settore cui è affidata la gestione dell'automezzo avverrà mediante apposito verbale;
14. Al Dirigente assegnatario dei veicoli spetta la vigilanza affinché l'uso dei mezzi avvenga secondo l'esigenza di servizio con l'osservanza del presente regolamento.
15. Al Servizio Autoparco sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a. provvedere ad assicurare il funzionamento delle autovetture e l'ordinaria manutenzione delle medesime.
 - b. provvedere alla stipula del contratto di assicurazione del mezzo per la responsabilità civile e dell'eventuale furto ed incendio.

ART. 6 - ADEMPIMENTI

1. Il Servizio Economato, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo di proprietà entri in servizio, provvede al pagamento di tutte le tasse e di qualsiasi altro adempimento contabile.
2. Per ciascun veicolo assicurato l'Amministrazione provvede a integrare le polizze di assicurazione con le seguenti garanzie accessorie:
 - carico e scarico per i soli autoveicoli adibiti a trasporto materiali;
 - copertura dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
3. In caso di noleggio il fornitore provvede direttamente agli adempimenti di cui ai commi 1 e 2.
4. Ai settori di riferimento ovvero all'Autoparco secondo le decisioni dell'A.C. competono gli adempimenti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria, alla riparazione, agli adempimenti previsti per legge (revisioni periodiche e speciali) degli automezzi di proprietà, su disposizione del Dirigente del settore ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.
5. Per gli automezzi in noleggio l'adempimento di cui al comma che precede è svolto con le modalità di cui al contratto di noleggio.
6. I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo di apposita card anche elettronica e/o buono d'ordine in dotazione al mezzo; la ricevuta attestante l'importo del carburante dovrà essere, debitamente firmata dal distributore e dal conducente del mezzo.
7. Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso di viaggi fuori comune devono essere documentate nelle forme previste e sono rimborsate dall'economo in base alle richieste del Dirigente del settore.

	<p align="center">CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)</p>	<p align="center">Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli comunali</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------


8. Con le stesse modalità si provvederà al rimborso delle somme eventualmente anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.
9. Le auto di rappresentanza dotate di telepass.
10. I Dirigenti dei Settori e i Responsabili delle strutture organizzative dell'Ente sono tenuti a comunicare al servizio Autoparco dell'Ente ogni variazione attiva e/o passiva a carico della dotazione del proprio parco auto, alla data della variazione stessa, al fine di consentire, nei termini previsti dalla legge, l'aggiornamento del sistema di "censimento permanente delle autovetture di servizio" attivo sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica, che sarà effettuato a cura del succitato servizio Autoparco.
11. I Dirigenti dei Settori dell'Ente, nella loro qualità di consegnatari dei beni mobili e mobili registrati, sono tenuti, altresì, a comunicare contestualmente le variazioni di cui al comma precedente alla U.O. Econmato per l'aggiornamento dell'Inventario generale dell'Ente, ai sensi del vigente Regolamento di contabilità.

TITOLO II

Autorizzazione alla guida

ART. 7 - GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE - AUTORIZZAZIONE


1. I veicoli comunali sono condotti da personale dipendente dell'Ente munito di idonea patente di guida in corso di validità, adeguata al veicolo da condurre.
2. Gli autisti sono tenuti a indossare durante il servizio i capi di vestiario se forniti dall'Ente.
3. Tutti gli autisti dovranno essere assicurati secondo le vigenti disposizioni di legge.
4. L'utilizzatore è personalmente responsabile degli effetti civili dei danni provocati al Comune in conseguenza delle violazioni dei propri doveri secondo le norme vigenti in materia di conduzione di autovetture in dotazione alle pubbliche amministrazioni.
5. Gli stessi automezzi possono anche essere condotti direttamente dal Sindaco e dagli Assessori, dai Responsabili di settore ovvero, con esclusione dell'auto di rappresentanza, da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del Servizio Civile, purché provvisti d'idonea patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.
6. I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Locale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al corpo della Polizia Locale, muniti d'idonea patente di guida.
7. Gli autisti e il personale addetto alla conduzione degli automezzi hanno il dovere di:
 - tenere un'andatura compatibile con il tipo di autovettura e il suo carico, nonché con le condizioni stradali e meteorologiche, l'intensità e la natura del traffico, nel pieno rispetto delle norme del Codice della strada.
 - utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
 - avere cura dell'autovettura anche durante le soste fuori dalla rimessa autorizzata e usare le precauzioni necessarie al fine di evitare danneggiamenti, furti totali o parziali del bene affidatogli, evitando, ove possibile, di lasciare lo stesso incustodito;
 - provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio e coadiuvare il personale dell'officina convenzionata per la manutenzione e riparazione degli automezzi;
 - compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
 - trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
 - sporgere immediata denuncia alle Forze dell'ordine e presentare al Dirigente di settore un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo;
 - comunicare immediatamente al Dirigente di settore e al Servizio Autoparco i termini, le modalità e la dinamica di eventuali incidenti accaduti durante il servizio;
 - osservare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.

	<p align="center">CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)</p>	<p align="center">Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli comunali</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

- eseguire il prelievo dei carburanti e dei lubrificanti secondo le modalità previste dall'amministrazione.
8. E' tassativamente vietato:
 - utilizzare l'autovettura per ragioni personali o comunque diverse da quelle autorizzate;
 - fare uso del veicolo per raggiungere la propria abitazione, salvo deroga scritta e motivata;
 - abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
 - delegare l'utilizzo dell'autovettura ad altro personale non autorizzato dal Dirigente del Settore;
 - fumare a bordo del mezzo.
 9. Alla riconsegna del veicolo il conduttore dovrà segnalare qualsiasi inconveniente riscontrato o eventuali danni subiti o causati all'automezzo.
 10. Analoga ricognizione dovrà essere effettuata da colui che prenderà in carico immediatamente dopo l'automezzo.
 11. Durante gli eventuali intervalli e di notte, i veicoli dovranno raggiungere il deposito o i luoghi di sosta abituale. Ogni autista o altro conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.
 12. Nel caso in cui il rientro presso la residenza, domicilio o dimora dell'assegnatario avvenga dopo le ore 22,00, previa autorizzazione del Dirigente preposto, l'autista, sotto la propria responsabilità, può far uso dell'autovettura per rientrare presso la propria dimora avendo cura di custodirla con le necessarie precauzioni al fine di preservarne l'integrità. Il giorno successivo l'autovettura deve essere riportata nelle sedi di ricovero.
 13. Prima di uscire deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificanti o refrigeranti.
 14. Gli autisti, sotto la personale responsabilità, sono tenuti a effettuare il pieno di carburante al termine del servizio, qualora la quantità residua non consenta l'ulteriore utilizzo del mezzo.
 15. In caso in cui gli automezzi compiano percorsi per i quali il rifornimento massimo del carburante non risulti sufficiente ovvero si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti, al rientro, previa presentazione al Servizio Autoparco di un'apposita richiesta a firma del Dirigente di Settore di riferimento, corredata dei documenti giustificativi della spesa.
 16. Oltre al personale dipendente con profilo professionale di Autista o di Collaboratore Professionale Autista possono essere autorizzati temporaneamente alla guida dei veicoli dell'Amministrazione anche i dipendenti a tempo indeterminato ascritti ad altri profili professionali afferenti le categorie B, C e D, muniti di idonea patente di guida.
 17. L'attribuzione dell'autorizzazione non comporta alcun onere finanziario per l'Amministrazione, pertanto, non costituisce titolo per eventuali rivendicazioni d'ordine economico e giuridico da parte degli interessati.

ART. 8 – MODALITA' DI RICHIESTA E RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Il Dirigente del settore - acquisita la disponibilità del dipendente da autorizzare – richiede, in qualità di datore di lavoro, al Medico competente lo svolgimento degli accertamenti obbligatori previsti in materia di sorveglianza sanitaria, come disciplinati dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Il Medico competente rilascia il parere entro il termine di trenta giorni dalla richiesta e lo trasmette al datore di lavoro di riferimento.
3. Acquisito il giudizio d'idoneità del Medico competente, il Dirigente della struttura interessata autorizza la guida dell'autoveicolo, con apposito atto, da parte del dipendente interessato. La disposizione deve contenere il nominativo, la categoria ed il profilo professionale del dipendente interessato, le motivazioni di servizio che sottendono l'autorizzazione ed i dati identificativi del veicolo. Il provvedimento è notificato al dipendente interessato e comunicato al Servizio Autoparco, all'Economato, alla sezione competente in materia di gestione giuridica del personale e alla delegazione trattante di parte sindacale.
4. Al dipendente autorizzato in uno alla autorizzazione è consegnato il presente regolamento in copia, e il disciplinare dell'uso della fuel card.

	<p align="center">CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)</p>	<p align="center">Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli comunali</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

ART. 9 – DECADENZA E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione alla guida dei veicoli dell'amministrazione è direttamente legata al periodo di validità della patente di guida dell'autorizzato e decade in caso di mancato rinnovo o sospensione della patente medesima.
2. L'autorizzazione alla guida è, inoltre, revocata con disposizione del Dirigente interessato in caso di:
 - accertata e sopravvenuta inidoneità psico-fisica;
 - perdita dei requisiti soggettivi necessari per il rilascio;
 - comportamento non consono del dipendente commesso nello svolgimento della funzione, punito con sanzione superiore alla multa;
 - richiesta dell'interessato, ove non ostino ragioni di servizio.


TITOLO III **Dotazioni e Uso dell'autoveicolo**

ART. 10 - DOTAZIONI E LIBRETTO DI MACCHINA

1. Le autovetture devono essere dotate di:
 - a. documenti di circolazione;
 - b. segnale mobile di pericolo (Triangolo);
 - c. catene per neve, ove previsto dalle disposizioni inerenti la Circolazione stradale e autostradale;
 - d. ruota di scorta o ruotino con i necessari attrezzi per la sostituzione delle ruote o kit momentaneo di gonfiaggio;
 - e. giubbotto catarifrangente;
 - f. dotazione fornita dall'amministrazione per il rifornimento del carburante e per il pagamento del pedaggio autostradale.
2. Per ogni automezzo dell'Ente, ivi inclusa l'autovettura assegnata al Sindaco, sarà predisposto un libretto di macchina, con tutti i dati di riferimento risultanti dalla carta di circolazione, su cui verranno annotati:
 - data e orario di servizio;
 - dipendenti che eseguono il servizio, con indicazione del conducente;
 - tipologia di servizio;
 - eventuali persone trasportate ed autorizzate, ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento;
 - chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
 - chilometri indicati dal contachilometri alla fine del servizio;
 - eventuali rifornimenti di carburante, con l'indicazione della quantità e dell'estremo del buono;
 - firma leggibile del conducente, il quale si assume ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nel libretto di macchina;
 - eventuali note su guasti, incidenti e varie.

ART. 11 - AFFIDAMENTO A TERZI

1. Gli automezzi di proprietà dell'Ente, ad esclusione dell'autovettura di rappresentanza e di quelle assegnate ai Dirigenti di settore, possono essere affidati a soggetti terzi. L'affidamento è regolato mediante apposite convenzioni, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale.
2. I soggetti cui è possibile affidare gli automezzi di proprietà comunale possono essere:
 - Associazioni di volontariato operanti nel campo della protezione civile, purché iscritti all'albo regionale di riferimento;
 - Associazioni sportive riconosciute;
 - Cooperative di servizi ed agro-forestali, previa verifica dei requisiti tecnico-economici previsti per legge.
3. I soggetti, che sulla base di specifiche convenzioni utilizzano i veicoli comunali per l'espletamento dei servizi di competenza, sono tenute al rispetto del presente Regolamento.

	<p align="center">CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)</p>	<p align="center">Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli comunali</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

4. Le funzioni di vigilanza, controllo e responsabilità sul corretto utilizzo dei mezzi sono demandate al rappresentante legale delle Associazioni di volontariato e Cooperative, che utilizzano i mezzi comunali, ai sensi del precedente comma.

ART.12 - INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

1. In caso d'incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:
 - a) raccogliere tutti i dati della controparte necessari per la denuncia del sinistro, rilevabili dalla patente di guida, dalla carta di circolazione e dal certificato di assicurazione;
 - b) compilare correttamente ed in ogni sua parte il modello di contestazione amichevole di incidente anche se la controparte non è disposto a firmarlo;
 - c) richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.
2. Al termine della missione il conducente informa immediatamente il Dirigente del Settore interessato e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.
3. Il rapporto è fatto pervenire al Dirigente entro due giorni dall'incidente che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della Compagnia di Assicurazione ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.
4. Se il guidatore è impossibilitato, il Dirigente preposto provvede a rilevare d'ufficio quanto riportato al punto precedente appena venuto a conoscenza dell'incidente.
5. Il dirigente trasmette copia del rapporto al Servizio Autoparco e alla Compagnia assicurativa di cui l'Ente si avvale ovvero alla società di noleggio proprietaria.
6. Per quanto qui non indicato si rinvia all'Allegato 2 del presente Regolamento.

ART. 13 – RIFORNIMENTI, FUEL CARD E MANUTENZIONE DEI MEZZI

1. I conducenti dei veicoli provvedono al rifornimento di carburante esclusivamente presso i distributori aggiudicatari dell'appalto della fornitura.
2. Ogni autista e il personale autorizzato alla guida delle vetture dispone di una carta magnetica o "fuel card", munita di codice segreto P.I.N. (Personal Identification Number) con la quale effettuare il prelevamento di carburante presso le stazioni di servizio convenzionate. L'uso della fuel card è disciplinato dall'allegato 1 al presente regolamento.
3. Dopo ogni fornitura di carburante, l'utilizzatore della carta è tenuto ad assicurarsi che sulla ricevuta siano riportati, con esattezza, oltre al chilometraggio del veicolo al momento del rifornimento, anche il quantitativo di prodotto erogato e l'importo corrispondente.
4. Il Servizio Autoparco provvede alla gestione del servizio di manutenzione e riparazione ordinaria e straordinaria dei veicoli dotazione di proprietà dell'Ente affidato a terzi privati in appalto ovvero, per i veicoli a noleggio, a tenere i rapporti con le società di noleggio proprietarie.

ART. 14 - RIMESSAGGIO DEI VEICOLI

1. Ogni Dirigente di settore affidatario di veicoli nella disponibilità dell'Ente individua uno spazio idoneo, chiuso o delimitato, in disponibilità della struttura medesima dove, a fine servizio, i conducenti ricoverano obbligatoriamente i veicoli in uso.
2. In mancanza di ripari adeguati, i veicoli possono essere rimessati in spazi appartenenti ad altri settori dell'Amministrazione previo nulla osta del Dirigente del settore che li ha in disponibilità.
3. Ove ritenuto necessario il servizio Autoparco individua tramite gara d'appalto locali idonei al rimessaggio dei veicoli.




ART. 15 - VERIFICA ANNUALE

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente del settore cui è assegnato il mezzo provvede a una verifica dello stato di efficienza dei veicoli di proprietà comunale assegnati, riferendo alla Giunta Comunale sui risultati di tale verifica e sui provvedimenti eventualmente da programmare per l'esercizio successivo.
2. Entro il 31 marzo di ogni anno, il Servizio Autoparco conclude la verifica dei libri annuali di macchina, determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo di carburanti e lubrificanti di ciascun mezzo e le spese di manutenzione, sulla base dei riepiloghi predisposti dai Dirigenti dei settori che hanno in dotazione il veicolo entro e non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo.
3. In base a tale verifica, il Servizio Autoparco ne segnala all'attenzione dei Responsabili delle unità organizzative e dei servizi i risultati, sia in rapporto all'utilizzazione dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.
4. Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari e anomale, il Servizio Autoparco esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi il Sindaco, il quale promuove le eventuali ulteriori iniziative del caso.

ART. 16 - USO DEL MEZZO PROPRIO

1. E' autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio del dipendente con diritto d'indennizzo, esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) quando il luogo della missione non è servito da servizio pubblico di trasporto;
 - b) quando l'orario del servizio di trasporto pubblico non è compatibile con le esigenze della missione;
 - c) quando l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio, comportando un sensibile risparmio di spesa nel pernottamento, nel rimborso della spesa per pasti, nell'espletamento di un numero maggiore di interventi;
 - d) quando per il raggiungimento del luogo della missione è necessario fare ricorso ad autovetture di servizio, noleggio auto, ecc., comportanti sensibili incrementi dei costi.
2. L'ammontare dell'indennizzo per l'uso del mezzo proprio del dipendente è fissato nella misura del costo del biglietto del servizio pubblico di trasporto che potrebbe essere utilizzato per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio. Rimangono rimborsabili le spese di pedaggio autostradale e di parcheggio, producendo le relative pezze giustificative, tenendo conto che tali spese sarebbero comunque sostenute nel caso in cui fosse utilizzato un mezzo comunale.
3. Il Dirigente del settore, in sede di autorizzazione della missione con l'utilizzo del mezzo proprio del dipendente, dovrà indicare la motivazione di tale scelta.
4. Il dipendente autorizzato dovrà rilasciare la dichiarazione con la quale l'amministrazione è sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose e l'indicazione degli estremi della polizza assicurativa RC auto del mezzo proprio di cui si autorizza l'uso.
5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.
6. Agli amministratori che in ragione del loro mandato si rechino, con mezzo proprio, fuori dal capoluogo del comune, previa autorizzazione del Sindaco, è dovuto, conformemente all'art. 84 del TUEL, esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nel rispetto del limite massimo fissato con decreto del Ministro dell'interno e del Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali.
7. Le spese di viaggio comprendono le spese correlate all'utilizzo dei mezzi per recarsi nel luogo della missione e le spese di soggiorno (pernottamento e consumazione dei pasti).
8. Per le spese correlate all'uso del mezzo proprio, all'Amministratore è riconosciuto un rimborso pari ad un quinto del costo della benzina verde per chilometro percorso.
9. Per quanto qui non indicato si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

	<p align="center">CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)</p>	<p align="center">Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli comunali</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

TITOLO IV Competenze dell'Autoparco

ART. 17 – COMPETENZE DELL'AUTOPARCO

1. L'Autoparco cura le attività di seguito descritte, in relazione ai mezzi che costituiscono il parco veicolare dell'Ente, nell'osservanza dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità:
 - a. garantisce la fornitura dei carburanti attraverso i distributori aggiudicatari dell'appalto;
 - b. programma e assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi attraverso le officine, gli autolavaggi etc. aggiudicatari dell'appalto o individuati dalle Società di noleggio proprietarie;
 - c. provvede alla calendarizzazione ed avvio alla revisione periodica dei mezzi di proprietà;
 - d. predispone gli atti per la dismissione/acquisizione dei veicoli e ne propone l'alienazione/accettazione alla Giunta;
 - e. ottempera, anche incaricando soggetti esterni specializzati, agli obblighi conseguenti alla cessazione della circolazione dei veicoli a motore, svolgendo tutte le formalità previste dalla normativa vigente
 - f. garantisce le pratiche relative ai sinistri stradali e cura i contatti con le Compagnie assicurative e le società di noleggio degli autoveicoli;
 - g. provvede alle pratiche relative all'immatricolazione dei veicoli;
 - h. effettua le comunicazioni inerenti il "Censimento permanente delle autovetture di servizio" di cui all'art. 5 del D.P.C.M. del 3 agosto 2011 e ss.mm.ii.
2. L'Ufficio economato provvede al pagamento delle tasse di possesso.

ART. 18 – REGISTRI DELL'AUTOPARCO


1. L'Autoparco gestisce e cura l'aggiornamento, su supporto informatico, dei seguenti registri:
 - a) registro del personale dipendente con profilo professionale di Autista e di Collaboratore Specializzato Autista e dei dipendenti autorizzati alla guida. A tal fine i dati dovranno essere forniti dai relativi Dirigenti entro e non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo all'utilizzo dei veicoli;
 - b) registro dei veicoli di proprietà dell'ente ed in comodato d'uso;
 - c) registro dei veicoli a noleggio;

ART.19 – REGISTRO DEL PERSONALE PREPOSTO ALLA GUIDA

1. Nel Registro informatico del personale preposto alla guida sono inserite le seguenti informazioni:
 - nominativo, matricola, profilo professionale e categoria del dipendente autorizzato;
 - settore ed ufficio di appartenenza;
 - estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - dati relativi alla patente di guida;
 - dati relativi al veicolo condotto;
 - estremi della fuel card;
 - estremi del telepass assegnato(non tutti i veicoli sono tenutari del telepass)

ART. 20 – REGISTRO DEI VEICOLI DI PROPRIETA' E IN COMODATO D'USO

1. Il registro dei veicoli di proprietà ed in comodato d'uso contiene i seguenti dati:
 - marca, tipo, modello, targa e data di immatricolazione;
 - classificazione del veicolo e tipo di servizio assegnato;
 - titolo di acquisizione e dati del proprietario, se diversi da quelli dell'ente;
 - pagamento della tassa di possesso, ove dovuta;
 - revisioni periodiche e straordinarie;
 - tipo e consumo di carburante;
 - interventi di manutenzione effettuati sul mezzo;
 - sinistri;
 - estremi della fuel card;

	<p align="center">CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)</p>	<p align="center">Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli comunali</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

- estremi del telepass eventualmente assegnato;
- settore e struttura di assegnazione e riepilogo delle eventuali assegnazioni antecedenti.

ART. 21 – REGISTRO DEI VEICOLI A NOLEGGIO

- Il registro dei veicoli a noleggio contiene i seguenti dati:
 - marca, tipo e modello;
 - targa, numero di telaio e data di immatricolazione;
 - classificazione del veicolo e tipo di servizio assegnato;
 - dati della Società di noleggio proprietaria;
 - durata e scadenza del Contratto di noleggio ed eventuali proroghe;
 - tipo e consumo di carburante;
 - interventi di manutenzione effettuati sul mezzo;
 - estremi della fuel card;
 - estremi del telepass assegnato;
 - Sinistri;
 - settore e struttura di assegnazione e riepilogo delle eventuali assegnazioni antecedenti.

TITOLO V **Altre disposizioni**

ART. 22 – SANZIONI


- Ogni conducente è personalmente responsabile per i casi di violazione delle norme del Codice della Strada.
- Gli eventuali accertamenti di violazione del Codice della Strada sono trasmessi a cura dell'ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio – Protocollo al servizio Autoparco che provvede ad individuare il settore di assegnazione dell'autoveicolo disponendo per la notifica al Dirigente consegnatario del mezzo.
- Il Dirigente interessato provvede all'individuazione del conducente responsabile della violazione, ai fini del pagamento delle sanzioni pecuniarie previste e/o per l'applicazione delle sanzioni accessorie comminate.

ART. 23 - RINVIO

- Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge in materia disciplinanti l'utilizzo dei veicoli in dotazione alle amministrazioni pubbliche, nel tempo vigenti.

ART. 24 - PUBBLICITA' E ENTRATA IN VIGORE

- Copia del presente Regolamento è tenuta a disposizione del pubblico, a mezzo pubblicazione permanente sul sito istituzionale del comune, affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.
- Il presente regolamento entra in vigore dopo che la relativa deliberazione di approvazione è stata pubblicata per quindici giorni all'albo pretorio del Comune
- Il presente regolamento sostituisce ogni altra diversa disposizione normativa al riguardo.

	<p>CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)</p>	<p>Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli comunali</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

ALLEGATO 1)

Disciplinare d'uso delle Fuel Card

L'Amministrazione provvede al rifornimento di carburante dei mezzi in dotazione alle proprie strutture attraverso una carta magnetica - fuel card - fornita dall'aggiudicatario del relativo appalto per la fornitura di carburante. I Dirigenti di Settore richiedono al responsabile dell'Autoparco il rilascio di card riportanti il numero di targa della vettura di riferimento. Il numero identificativo delle card assegnate nonché PIN e targa automezzo sono inseriti nei registri di cui agli artt. 20 e 21 del presente Regolamento.

La fuel card (carta carburante) è assegnata dal Responsabile dell'Autoparco al Dirigente preposto.

La card è assegnata dal Dirigente preposto a ciascun conducente, autista o autorizzato alla guida di un autoveicolo o di un automezzo, e viene consegnata insieme ad un codice personale segreto (PIN) che deve essere custodito separatamente dalla card stessa.

La card non è cedibile né utilizzabile da parte di altre persone o di altri veicoli e il conducente incaricato è responsabile personalmente per l'uso e la custodia della stessa e del PIN assegnato; la stessa deve essere riconsegnata al Dirigente o responsabile individuato alla fin del Servizio.


In caso di furto, di smarrimento o di smagnetizzazione della card il conducente incaricato deve darne immediatamente comunicazione al proprio Dirigente che provvederà ad informare il servizio l'Autoparco al fine di bloccare la card attraverso le procedure indicate dal gestore del servizio di rifornimento.

In particolare, in caso di smarrimento della Fuel card, il Dirigente consegnatario del mezzo interessato, o suo delegato, deve produrre copia, al responsabile dell'Autoparco, della formale denuncia di smarrimento, prestata presso un corpo di Polizia, al fine di ottenere il duplicato della stessa.

La card deve essere restituita all'Autoparco in caso di revoca o di decadenza dell'autorizzazione alla guida, in caso di non-utilizzo superiore a 6 mesi ovvero per cessate esigenze operative.

Modalità per il rifornimento di carburante:

- effettuare il rifornimento;
- inserire la carta magnetica nel lettore;
- digitare personalmente il codice segreto (PIN);
- conservare lo scontrino, controllando che i dati riportati sulla ricevuta siano esatti e corrispondenti a quelli eventualmente inseriti.

	<p align="center">CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)</p>	<p align="center">Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei veicoli comunali</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

ALLEGATO 2)

Procedura in caso di sinistri

Qualora si verifichi un sinistro nel quale è coinvolto - a qualsiasi titolo - un autoveicolo o un automezzo in uso all' Amministrazione, sia esso adibito a servizi istituzionali o operativi, deve essere scrupolosamente osservata la procedura seguente:

- annotare - con esattezza - tutti i dati identificativi relativi ai veicoli o automezzi coinvolti nel sinistro, ossia:
 - targa e tipo di veicolo;
 - data, ora, luogo e dinamica del sinistro;
 - conducenti e persone coinvolte ed eventuali testimoni;
 - estremi della patente di guida dei conducenti dei veicoli coinvolti, estremi delle polizze assicurative e delle carte di circolazione;
- nel rispetto delle disposizioni recate dal Codice della Strada, qualora si siano verificati danni a persone, anche lievi, richiedere immediatamente l'intervento del Corpo di Polizia Locale ed il soccorso, nel caso si renda necessario, dei servizi di emergenza sanitaria;
- in quest'ultimo caso non spostare, per nessun motivo, i veicoli coinvolti nel sinistro, prima dell'intervento del personale della Polizia Locale;
- se il veicolo è di proprietà dell'Amministrazione o concesso in comodato d'uso (controllare i dati del proprietario sulla Carta di circolazione) compilare il modello CID e farlo pervenire entro 48 ore dal sinistro al Dirigente del settore consegnatario del veicolo che ne trasmette copia al Servizio Autoparco;
- compete al Dirigente trasmettere immediatamente i dati del sinistro alla Compagnia Assicurativa di cui l'Ente si avvale. Se ritenuto necessario, il veicolo potrà essere sottoposto a verifica tecnica dei danni meccanici e/o di carrozzeria a cura dell'Autoparco;
- compete al Responsabile dell'Autoparco individuare l'officina convenzionata presso la quale potrà essere portato il veicolo, per effettuare i lavori di riparazione, e comunicare il recapito al conducente.

In caso di sinistri in cui restano coinvolti autoveicoli a noleggio occorre:

- compilare la documentazione richiesta e prodotta dalla Società di noleggio proprietaria (controllare i dati del proprietario sulla Carta di circolazione) il CID e farli pervenire entro 48 ore dal sinistro al Dirigente del settore consegnatario del veicolo che informa dell'accaduto l'Autoparco;
- previo accordo con il Responsabile dell'Autoparco, il conducente potrà trasportare il veicolo danneggiato in una delle officine convenzionate con le Società di noleggio, per la riparazione dei danni, e provvedere al ritiro della vettura sostitutiva, se prevista dal contratto di noleggio;
- al ritiro del veicolo sostitutivo, il conducente dovrà assicurarsi che il rifornimento di carburante sia completo e, inoltre, dovrà subito trasmettere al Responsabile dell'Autoparco il documento per il ritiro della vettura stessa;
- per la riconsegna del veicolo sostitutivo il conducente dovrà seguire la stessa procedura, avendo cura di effettuare il pieno di carburante prima della riconsegna, al fine di evitare addebiti a carico dell'Amministrazione e, di conseguenza, eventuali successive rivalse nei confronti del conducente inadempiente da parte dell'Amministrazione, e dovrà trasmettere all'Autoparco la documentazione relativa.