



COMUNE DI PESCARA

REGOLAMENTO PER L'USO DEI VEICOLI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.9 del 30/01/2023)

INDICE GENERALE

- ART. 1 FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 ORGANIZZAZIONE UFFICIO AUTOPARCO
- ART. 3 COMPETENZE UFFICIO AUTOPARCO
- ART. 4 ASSEGNAZIONI DEI VEICOLI
- ART. 5 NORME GENERALI PER L'USO DEI VEICOLI
- ART. 6 OBBLIGHI DEL CONDUCENTE
- ART. 7 MANUTENZIONE DEI MEZZI
- ART. 8 RECUPERO CON CARRO ATTREZZI
- ART. 9 DISTRIBUZIONE CARBURANTE
- ART. 10 INCIDENTI STRADALI, SANZIONI AMMINISTRATIVE E RESPONSABILITÀ
- ART. 11 ACCESSO IN ZONE A TRAFFICO LIMITATO E PARCHEGGI

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

Il presente regolamento, a valenza interna, regola l'uso, la manutenzione ordinaria e straordinaria e quant'altro pertinente la circolazione del parco veicoli di proprietà dell'Amministrazione Comunale o comunque in uso all'Amministrazione stessa in qualsiasi forma.

Il regolamento, inoltre, stabilisce le competenze, le responsabilità e le procedure finalizzate ad una gestione dell'Autoparco Comunale secondo i criteri di efficienza, efficacia, economicità.

Art. 2

Organizzazione ufficio Autoparco

1. L'Autoparco comunale è composto dall'insieme dei veicoli di proprietà del Comune o dallo stesso a qualunque titolo detenuti sulla base di altro titolo, come ad esempio il noleggio a lungo termine. Essi si raggruppano in quattro categorie:

- a) veicoli per i servizi di Rappresentanza;
- b) veicoli di servizio per la Polizia Municipale;
- c) veicoli per i servizi di trasporto scolastico (scuolabus);
- d) veicoli degli altri Servizi, ivi inclusi i veicoli speciali.

I veicoli vengono assegnati dall'ufficio Autoparco ai vari Servizi per lo svolgimento dei propri compiti e consegnati al Dirigente/Responsabile di Servizio con la documentazione prevista dalla legge (carta di circolazione, assicurazione in corso di validità), la carta carburante e il libretto di marcia, che deve essere compilato in ogni sua parte prima di utilizzare il mezzo.

2. Il Dirigente/Responsabile di Servizio dovrà individuare la figura di un Referente che provvederà a collaborare con l'ufficio Autoparco per quanto concerne tutte le comunicazioni relative al veicolo.

Il Referente dovrà:

- segnalare l'eventuale mancanza di documentazione a bordo dei veicoli assegnati al proprio Servizio;

- monitorare la scadenza della revisione periodica dei veicoli, obbligatoria per legge, al fine di comunicarla, in tempo utile, all'officina affidataria;
- richiedere i tagliandi periodici per la verifica dello stato generale di funzionamento dei veicoli;
- comunicare al Responsabile di servizio problematiche relative al mezzo e conseguenti richieste di riparazione.

Il Referente risulterà personalmente responsabile della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi e dei documenti assegnati al proprio Servizio.

Art. 3

Competenze ufficio Autoparco

1. Il coordinamento delle attività dell'Autoparco comunale è affidato al Dirigente del Settore competente in base alla Macrostruttura vigente. L'ufficio Autoparco si occupa del coordinamento delle operazioni relative:
 - ai rifornimenti di carburante e al controllo chilometraggio effettuato dai singoli veicoli;
 - alle operazioni relative a manutenzioni ordinarie e straordinarie dei veicoli effettuate dalla Ditta affidataria;
 - alla regolare tenuta dei libretti di marcia presenti a bordo dei veicoli;
 - all'attivazione delle procedure per la radiazione e rottamazione di veicoli di proprietà dell'Ente a seguito di ricognizione e/o segnalazioni da parte dei singoli Servizi;
 - alla gestione delle pratiche relative all'immatricolazione;
 - alla calendarizzazione della revisione;
 - al pagamento delle tasse di proprietà e circolazione.
2. L'ufficio Autoparco si occupa dell'acquisto e del noleggio dei veicoli non in via esclusiva. E' infatti facoltà dei Settori esercitare autonomamente le attività di acquisto e noleggio veicoli in base alle esigenze dei propri Servizi e disponibilità finanziarie di Settore, fermo restando che tali

veicoli entreranno a far parte dell'autoparco comunale e dunque soggetti a tutti gli effetti alla disciplina del presente regolamento.

3. L'ufficio Autoparco può svolgere in qualunque momento controlli ed ispezioni sulla corretta gestione di tutti i veicoli dell'autoparco comunale e sull'impiego delle carte carburanti. Allo tale scopo gli assegnatari devono prestare la massima collaborazione e produrre ogni documentazione loro richiesta.

Art. 4

Assegnazioni dei veicoli

1. L'ufficio Autoparco consegna i veicoli e le relative carte carburante, ad uno specifico Servizio che in qualità di assegnatario ne è direttamente responsabile.
2. L'ufficio Autoparco può disporre d'ufficio assegnazioni straordinarie dei veicoli in presenza di particolari esigenze ed eventuali revoche delle assegnazioni stesse.
3. Tutti i veicoli dell'autoparco comunale devono recare contrassegni identificativi chiaramente visibili, indicanti la denominazione "Comune di Pescara". Per i veicoli di servizio della Polizia Locale si rinvia ai segni identificativi previsti dalla normativa Regionale di settore.

Art. 5

Norme generali per l'uso dei veicoli

1. I veicoli dell'autoparco comunale possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza; sono condotti da dipendenti in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità e sotto la propria diretta e personale responsabilità.
2. All'interno dei veicoli dell'autoparco comunale vige il divieto di fumo.
3. Il trasporto di terzi non è consentito.

Art. 6

Obblighi del conducente

1. Ogni conducente dovrà gestire il mezzo utilizzato seguendo i canoni della buona diligenza, osservando le norme sulla circolazione stradale delle cui violazioni risponde personalmente.
2. Prima dell'utilizzo del mezzo è necessario verificare:
 - la perfetta rispondenza del veicolo assegnato alle norme sulla circolazione stradale;
 - la presenza delle dotazioni di sicurezza;
 - il funzionamento e l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, acustici e di frenata;
 - la pressione dei pneumatici;
 - il livello dell'olio motore, olio freni, acqua raffreddamento e varie. Eventuali malfunzionamenti o situazioni particolari riscontrate dovranno essere segnalate all'ufficio Autoparco.
3. Il conducente è tenuto inoltre a:
 - compilare il libretto di marcia fornito per ogni veicolo che deve indicare per ogni percorso la data e gli orari di inizio e fine, il richiedente, la motivazione della richiesta, la destinazione, i chilometri percorsi, il nominativo del conducente e la relativa sottoscrizione. Tale libretto di marcia dovrà essere trasmesso trimestralmente dal referente e/o Responsabile del Servizio assegnatario all'ufficio Autoparco, al fine di creare un report generale degli autoveicoli;
 - provvedere, nel caso vi siano dei mezzi sottoposti a periodi di fermo prolungato, all'accensione periodica dei motori per evitare una eventuale inefficienza delle batterie di avviamento.

Art. 7

Manutenzione dei mezzi

1. Le anomalie o rotture del veicolo, di qualsiasi natura sia meccanica sia di carrozzeria, dovranno essere tempestivamente comunicate all'ufficio Autoparco che provvederà a dare disposizioni per la riparazione del veicolo alla ditta affidataria.

2. Dopo la comunicazione, l'ufficio Autoparco autorizzerà l'intervento in questione, previo appuntamento con la ditta affidataria previamente individuata con bando pubblico.

Art. 8

Recupero con carro attrezzi

In caso di avaria il conducente contatta direttamente la ditta affidataria del servizio di recupero, che dovrà essere effettuato su tutto il territorio nazionale a qualsiasi orario di qualsiasi giorno, sia esso feriale o festivo. Il conducente del mezzo è tenuto ad informare tempestivamente l'ufficio Autoparco di tale intervento.

Art. 9

Distribuzione carburante

1. L'ufficio Autoparco, individuate le società di distribuzione carburante, provvede alla consegna della carta carburante e del relativo PIN per ciascuno dei mezzi in dotazione ai vari Servizi;
2. I rifornimenti avvengono tramite l'impiego della carta carburante abbinata al veicolo. Il conducente dovrà provvedere al rifornimento esclusivamente presso i distributori aggiudicatari dell'appalto della fornitura e avrà cura di indicare il numero di km riportato dal totalizzatore del veicolo al momento del rifornimento nei modi previsti dal singolo rifornitore.
3. Le carte carburante devono essere custodite con cura e possono essere utilizzate esclusivamente per l'acquisto di carburante e non di altri prodotti (ad esempio olio motore). L'ufficio Autoparco provvederà alla richiesta di emissione di una nuova carta carburante, in caso di smarrimento della carta originaria, previa comunicazione da parte del referente.
Tutti gli utilizzatori degli automezzi saranno ritenuti responsabili dell'uso improprio della carta carburante.
4. Per i rifornimenti dei veicoli, eventualmente non dotati di carta carburante, sarà necessario comunicare l'esigenza all'ufficio Autoparco, che provvederà a richiedere una carta carburante per il mezzo in

questione e a fornirne una provvisoria per l'erogazione, in attesa della carta definitiva.

Art. 10

Incidenti stradali, sanzioni amministrative e responsabilità

1. Nell'eventualità in cui un veicolo comunale sia coinvolto in un incidente stradale, l'autista del veicolo dovrà chiedere l'intervento delle forze dell'ordine, come per legge. In alternativa, esclusivamente nel caso in cui gli altri soggetti coinvolti siano disponibili alla conciliazione bonaria e non ci siano feriti, dovrà redigere il modello "CID", compilandolo accuratamente in ogni sua parte.
2. Il conducente dovrà trasmettere tempestivamente apposito rapporto scritto sull'accaduto, indicando le responsabilità del sinistro al proprio Dirigente/Responsabile di Servizio e all'ufficio Autoparco.
Se il conducente è impossibilitato a redigere rapporto del sinistro compete al Dirigente/Responsabile di Servizio cui è assegnato il dipendente medesimo informare prontamente l'ufficio Autoparco che provvede a reperire d'ufficio i dati necessari per compilare il rapporto del sinistro avvenuto.
3. L'ufficio Autoparco, sulla base delle informazioni contenute nel rapporto di incidente stradale, dispone, immediatamente, l'inoltro della denuncia alla compagnia assicurativa di cui l'Ente si avvale, ovvero alla società di noleggio proprietaria e, in caso di danni al veicolo richiede i necessari accertamenti al fine di valutare e disporre la riparazione del mezzo.
4. 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.
5. Eventuali sanzioni amministrative relative alle violazioni del Codice della Strada sono a carico del conducente del veicolo, individuabile dall'annotazione sul libretto di marcia di cui all'art. 6, punto 3 del presente Regolamento.

Nell'ipotesi in cui, per qualsiasi ragione, non si riuscisse a risalire dal libretto di marcia al conducente responsabile della violazione

amministrativa comportante la sanzione, quest'ultima verrà addebitata al referente di cui all'art. 2 comma 2 del presente regolamento.

Art. 11

Accesso in zone a traffico limitato e parcheggi

1. I Servizi assegnatari dei veicoli dovranno provvedere autonomamente alla formale richiesta alla Polizia Locale dell'autorizzazione al transito in zone a traffico limitato, qualora detta autorizzazione sia necessaria allo svolgimento delle attività di servizio assegnate.
2. Per quanto concerne il parcheggio in zone specifiche sarà sempre a carico del Servizio assegnatario del mezzo, l'onere di trasmettere eventuali richieste alle società preposte ai permessi di parcheggio.
3. Le eventuali violazioni, relative alla mancata richiesta di accesso alle zone a traffico limitato e/o parcheggio, saranno a carico del Servizio assegnatario del mezzo.