

COMUNE DI MASSA



Medaglia d'Oro al Merito Civile

Comune di Massa

Regolamento per la gestione e l'uso dei veicoli in dotazione al Comune di Massa

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 68 del 22/03/2013.

Sommario

Titolo I Disposizioni generali	1
Art. 1 - Oggetto del Regolamento	1
Art. 2 - Definizioni	1
Art. 3 - Suddivisione e assegnazione dei veicoli	1
Art. 4 - Modalità d'uso delle vetture	2
Art. 5 - Dotazione	2
Titolo II Autorizzazione alla guida	2
Art. 6 - Requisiti soggettivi dei conducenti	2
Art. 7 - Modalità di richiesta e rilascio dell'autorizzazione	3
Art. 8 - Decadenza e revoca dell'autorizzazione	3
Titolo III Utilizzo dei veicoli	3
Art. 9 - Utilizzo dei veicoli	3
Art. 10 - Monitoraggio e controlli	4
Art. 11 - Obblighi dei consegnatari e gestione dei veicoli	4
Art. 12 - Obblighi del personale conducente	4
Art. 13 - Rifornimenti, fuel card e manutenzione dei mezzi	5
Art. 14 - Procedure in caso di sinistri	6
Art. 15 - Rimessaggio dei veicoli	6
Titolo IV Competenze dell'Autoparco	6
Art. 16 - Competenze dell'Autoparco	6
Art. 17 - Registri dell'Autoparco	7
Art. 18 - Registro del Personale preposto alla guida	7
Art. 19 - Registro dei veicoli di proprietà e in comodato d'uso	7
Art. 20 - Registro dei veicoli a noleggio	8
Titolo V Altre disposizioni	8
Art. 21 - Sanzioni	8
Art. 22 - Rinvio	8
Art. 23 - Entrata in vigore	8
ALLEGATO I)	9
Disciplinare d'uso delle Fuel Card	9
ALLEGATO II)	10
Procedure in caso di sinistri	10

Titolo I Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli di proprietà, o in dotazione a qualsiasi titolo, del Comune di Massa, il rilascio e la revoca dell'autorizzazione alla guida degli stessi e definisce le specifiche competenze dell'Autoparco.

Tutti i veicoli a disposizione dell'Ente devono essere provvisti di un contrassegno adesivo recante lo stemma e la scritta "Comune di Massa" apposto sul veicolo, in posizione ben visibile, ad esclusione delle autovetture di cui al successivo art. 3, lettera a).

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- con "Autoparco", l'insieme dei veicoli di proprietà del Comune di Massa o comunque da esso detenuti e utilizzati in base ad altri titoli;
- con "consegnatario", il Dirigente al quale è assegnato in via provvisoria o permanente uno o più veicoli dell'autoparco, per lo svolgimento dei compiti di competenza del Settore di cui lo stesso è titolare;
- con "autista assegnatario", il personale al quale è assegnato temporaneamente un veicolo dell'autoparco o un veicolo sostitutivo di uno a noleggio;
- con "carta carburante o fuel card", l'apposito badge che consente il rifornimento di carburante (benzina, gasolio o gas) a tutti i veicoli;
- con "autovetture di servizio in uso esclusivo", le autovetture adibite al trasporto degli amministratori;
- con "autovetture di servizio operativo", le autovetture a disposizione degli uffici ed utilizzate per lo svolgimento delle funzioni operative di rispettiva competenza;
- con "Scuolabus" gli automezzi adibiti esclusivamente al trasporto degli alunni della scuola elementare, media e materna in dotazione al Settore Pubblica Istruzione;
- con "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 o d'emergenza;

Art. 3 - Suddivisione e assegnazione dei veicoli

I veicoli sono classificati ed assegnati come segue:

a) Autovetture di servizio in uso esclusivo. Sono assegnate a:

- Sindaco;
- Vice Sindaco;
- Assessori;

b) Autovetture di servizio operativo

Sono autovetture a disposizione dei vari uffici per lo svolgimento delle funzioni operative ed assegnate a :

- Settori Tecnici
- Settori Amministrativi
- Polizia Municipale

c) Scuolabus

Sono gli automezzi destinati al trasporto degli alunni delle scuole elementari, medie e materne assegnati in dotazione al Settore Pubblica Istruzione.

d) Altri automezzi in dotazione

Sono i restanti veicoli operativi, compreso i mezzi del Corpo di Polizia Municipale ed i "mezzi speciali" del parco automezzi a disposizione dell'Ente, in quanto forniti di speciali dispositivi per lo svolgimento di interventi e/o attività particolari, quali, generalmente, gli autoveicoli in uso al Settore Lavori Pubblici o Servizi Sociali .

L'assegnazione dei veicoli, acquisiti a qualsiasi titolo dall'Ente, è effettuata con il medesimo atto dirigenziale d'acquisizione del mezzo da parte del Dirigente responsabile dell'Autoparco e comunicata al Dirigente consegnatario.

Art. 4 - Modalità d'uso delle vetture

Il consegnatario è responsabile dell'utilizzo dei veicoli assegnati.

Le autovetture di servizio in uso esclusivo sono assegnate, per assicurare l'adempimento degli incarichi istituzionali, per il periodo di durata degli incarichi medesimi al Dirigente del Gabinetto del Sindaco.

L'utilizzo delle autovetture ad uso non-esclusivo ed operative deve privilegiare l'utilizzo condiviso delle autovetture stesse, a fronte di esigenze inderogabili di servizio programmate periodicamente dalle strutture, ovvero, qualora non programmabili, segnalate tempestivamente al fine di conseguire la razionalizzazione dell'uso delle autovetture, per percorsi in tutto o in parte coincidenti e per il perseguimento ottimale degli obiettivi delle strutture amministrative.

E' vietato l'utilizzo dei veicoli in forme diverse da quelle sopra descritte.

Il Dirigente dell'Autoparco autorizza l'utilizzo di autovetture che, sebbene assegnate ad un Settore specifico, necessitano temporaneamente ed occasionalmente ad altra articolazione amministrativa, per straordinarie e motivate esigenze di servizio.

Qualora si verificassero eventi calamitosi tali da richiedere l'intervento degli addetti della Protezione Civile, su richiesta del Dirigente competente, sono messi a disposizione tutti gli automezzi di proprietà dell'Ente ancorché assegnati ad altri Settori.

Art. 5- Dotazione

La dotazione dei mezzi complessivamente assegnati a ciascuna struttura per lo svolgimento delle funzioni operative è aggiornata a seguito di periodiche rilevazioni del fabbisogno veicolare dell'intera struttura definito per lo svolgimento di servizi non altrimenti realizzabili o assolvibili.

Titolo II Autorizzazione alla guida

Art. 6 - Requisiti soggettivi dei conducenti

Oltre al personale dipendente con profilo professionale di Autista, nonché eventuale personale fornito da Società esterne con contratto di somministrazione di lavoro, possono essere autorizzati temporaneamente alla guida dei veicoli dell'Amministrazione anche i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, ascritti ad altri profili professionali afferenti alle categorie B, C e D, muniti di idonea patente di guida.

L'autorizzazione alla guida è attribuita in via accessoria e temporanea rispetto alle mansioni svolte dal dipendente, essendo strettamente finalizzata e strumentale allo svolgimento dei compiti conferiti.

L'attribuzione dell'autorizzazione non comporta alcun onere finanziario per l'Amministrazione e, pertanto non costituisce titolo per eventuali rivendicazioni d'ordine economico e giuridico da parte degli interessati.

Art. 7 - Modalità di richiesta e rilascio dell'autorizzazione

Il Dirigente di Settore - acquisita la disponibilità del dipendente da autorizzare - richiede, in qualità di datore di lavoro, al Medico competente di riferimento lo svolgimento degli accertamenti obbligatori previsti in materia di sorveglianza sanitaria, come disciplinati dalla vigente normativa in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Medico competente rilascia il parere entro il termine di trenta (30) giorni dalla richiesta e lo trasmette al datore di lavoro di riferimento.

Acquisito il giudizio di idoneità del Medico competente, il Dirigente del Settore interessato dispone, con propria determinazione, l'autorizzazione alla guida per il dipendente interessato e ne informa sia il Dirigente del Settore Risorse Umane sia il Responsabile dell'Autoparco, specificando la categoria ed il profilo professionale del dipendente interessato e le motivazioni di servizio che sottendono l'autorizzazione stessa.

Art. 8 - Decadenza e revoca dell'autorizzazione

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.

L'autorizzazione alla guida è inoltre revocata con determinazione dirigenziale del Dirigente di Settore consegnatario dell'automezzo, in caso di:

- accertata e sopravvenuta inidoneità psico-fisica;
- perdita dei requisiti soggettivi necessari per il rilascio;
- sanzione disciplinare superiore alla censura;
- richiesta del Dirigente della struttura di riferimento;
- richiesta dell'interessato.

I Settori di appartenenza dei dipendenti autorizzati curano l'aggiornamento dei dati inseriti nel fascicolo del personale interessato, per quanto rileva il presente regolamento, nonché la tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Autoparco di ogni variazione che comporti l'adozione del provvedimento di revoca dell'autorizzazione alla guida dei veicoli in dotazione al Comune di Massa .

Titolo III Utilizzo dei veicoli

Art. 9 - Utilizzo dei veicoli

L'utilizzo dei veicoli è disposto dai Dirigenti assegnatari, in ottemperanza alle disposizioni del presente Regolamento e nel rispetto dei criteri di economicità, di efficacia e di efficienza.

Ai fini del contenimento della spesa pubblica il Dirigente di Settore deve, prima del rilascio dell'autorizzazione alla guida, valutare la possibilità di utilizzo dei mezzi pubblici compatibilmente al servizio da espletare.

Tutti i veicoli sono utilizzati per finalità di servizio, secondo criteri di trasparenza, necessità e funzionalità, e la loro circolazione è limitata nell'ambito del territorio dell'Ente Comune di Massa fatta eccezione per le autovetture di servizio in uso esclusivo.

Possono circolare al di fuori dei limiti territoriali dell'Ente anche le Autovetture di servizio operativo, previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente del Settore di competenza al dipendente incaricato della conduzione del mezzo.

La circolazione al di fuori del territorio dell'Ente è consentita, previa autorizzazione, che gli assegnatari, di cui all'art 3, richiedono rispettivamente:

- al Capo di Gabinetto del Sindaco, per le Autovetture di servizio in uso esclusivo, di cui all'art. 3 lett. a);
- ai Dirigenti di Settore, consegnatari, per le altre autovetture assegnate in uso non esclusivo di cui all'art. 3, lett. b), c) e d);

In casi particolari l'uso dei veicoli dell'Amministrazione può essere affidato a Enti, associazioni o altri soggetti, a condizione che l'utilizzo degli stessi sia espressamente previsto per la realizzazione di progetti o di servizi già approvati dagli organi di governo dell'Ente, e contemplato nello stesso atto di approvazione del progetto.

Tale utilizzo non deve, comunque, comportare costi aggiuntivi a carico del Comune di Massa.

Art. 10 - Monitoraggio e controlli

Le informazioni relative ai tragitti effettuati, alle percorrenze chilometriche, ai tempi di spostamento ed ai consumi di carburante sono rilevate mediante la compilazione di appositi bollettari da tenersi all'interno della vettura stessa ed anche in modalità telematica, se ne sussiste la possibilità e, comunque, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali contenute nel D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.L

Art. 11 - Obblighi dei consegnatari e gestione dei veicoli

I Dirigenti di Settore cui sono assegnati i veicoli, nell'esercizio del proprio potere di autonomia gestionale, dispongono le modalità di impiego dei medesimi specificando i seguenti dati essenziali:

- data o periodo del servizio;
- veicolo da utilizzare ;
- nominativo del conducente;
- tipo di servizio da svolgere;
- eventuali annotazioni complementari.

I Dirigenti di Settore, in qualità di consegnatari dei veicoli dell'Amministrazione, dispongono ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritengano necessario.

In caso di furto di un veicolo, ovvero di furto e/o smarrimento della documentazione di circolazione dello stesso, il Dirigente di Settore consegnatario provvede immediatamente a presentare la denuncia alle competenti autorità ed a darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Autoparco.

Art. 12 - Obblighi del personale conducente

Ogni autista o dipendente autorizzato alla guida è personalmente responsabile del veicolo che conduce ed ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo con cura e diligenza.

In particolare, gli autisti e il personale autorizzato, nel rispetto degli obblighi recati dal Codice di Comportamento, svolgono l'attività di guida delle autovetture e degli automezzi

dell'Amministrazione attenendosi alle seguenti disposizioni:

- a) scrupoloso rispetto delle norme che regolano la circolazione stradale, come recate dal Nuovo Codice della Strada e dal relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione;
- b) accertamento delle dotazioni di carburante, lubrificante o refrigerante, delle attrezzature di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta o kit anti-foratura, casacca rifrangente, catene antineve in caso di necessità) nonché dei documenti di circolazione;
- e) controllo sullo stato di efficienza del veicolo assegnato, con particolare riferimento alla pressione dei pneumatici, al funzionamento dei freni, al livello di acqua ed olio, agli organi dello sterzo e agli elementi di segnalazione (luci, frecce, stop, ecc.);
- d) assunzione della responsabilità del veicolo, degli accessori in dotazione, dei guasti causati - per negligenza o imperizia - all'autovettura o automezzo in consegna, nonché di ogni danno causato alla macchina per comportamento doloso o colposo;
- e) immediata comunicazione al Responsabile dell'Autoparco per eventuali danni e anomalie di funzionamento del veicolo;
- f) divieto di cedere la guida del veicolo a terzi non autorizzati, in modo scritto, dal Dirigente del Settore di appartenenza;
- g) al termine dell'utilizzo del veicolo, provvedere ai rifornimenti ed alla ordinaria manutenzione del mezzo utilizzato, in modo da assicurarne l'immediato riutilizzo in condizioni di piena efficienza e funzionalità;
- h) osservanza delle procedure previste dai contratti di noleggio a lungo termine, qualora sussistano, soprattutto in caso di avarie, danni o problematiche di altra natura, per il ritiro e la riconsegna dei veicoli sostitutivi, se previsti dai contratti di noleggio, comunicando tempestivamente al Responsabile dell'Autoparco la documentazione ed i dati relativi ai veicoli sostitutivi;
- i) ricovero dei veicoli, a fine servizio, presso gli spazi di rimessaggio individuati dal Dirigente del Settore di appartenenza, come specificato al successivo art 15;
- j) immediata comunicazione al Dirigente del Settore di appartenenza in caso di furto del veicolo, ovvero di furto e/o smarrimento della documentazione di circolazione, nonché della eventuale sospensione, del mancato rinnovo ovvero del ritiro della patente di guida.

Art. 13 - Rifornimenti, fuel card e manutenzione dei mezzi

I conducenti dei veicoli provvedono al rifornimento di carburante esclusivamente presso i distributori aggiudicatari dell'appalto della fornitura.

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 prelievo di carburante presso le stazioni di servizio convenzionate.

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.

Al Responsabile dell'Autoparco compete il servizio di manutenzione e riparazione ordinaria e straordinaria di tutti i veicoli di proprietà dell'Amministrazione e gli interventi manutentivi .

Il Responsabile dell'Autoparco inoltre svolge funzioni di coordinamento per la

manutenzione e riparazione dei veicoli a noleggio, qualora esista tale tipologia di detenzione degli automezzi.

Art. 14 - Procedure in caso di sinistri

Nel caso di incidente ad un veicolo di proprietà ovvero in uso all'Amministrazione, il conducente informa immediatamente il Dirigente di Settore cui è assegnato il veicolo medesimo e redige prontamente rapporto di quanto avvenuto, dei danni occorsi a persone o cose, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle polizze assicurative dei veicoli coinvolti.

Il Dirigente di Settore trasmette immediatamente copia del suddetto rapporto all'Ufficio Assicurazioni del Comune di Massa

Se il conducente è impossibilitato a redigere rapporto del sinistro, compete al Dirigente, cui è assegnato il dipendente medesimo, informare prontamente l'ufficio Assicurazioni dell'Ente che provvede a reperire d'ufficio i dati necessari per compilare il rapporto del sinistro avvenuto.

L'addetto all'Ufficio sinistri dell'Ente, 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.

Gli adempimenti e le procedure da rispettare in caso di sinistri sono contenuti nell'Allegato II- "Procedure in caso di sinistri" che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

Art. 15 - Rimessaggio dei veicoli

Ogni Dirigente di Settore individua, laddove possibile, uno spazio idoneo, chiuso o delimitato, in disponibilità del Comune di Massa dove, a fine servizio, i conducenti ricoverano obbligatoriamente i veicoli in uso.

In mancanza di ripari adeguati, i veicoli possono essere rimessati in spazi comunque individuati dall'Amministrazione e comunicati al Dirigente consegnatario.

Il Responsabile dell'Autoparco deve essere tempestivamente informato delle soluzioni adottate in materia di rimessaggio degli automezzi .

Le autovetture di servizio di cui all'art. 3, lett. a), assegnate in uso esclusivo, sono ricoverate presso l'autorimessa sottostante il Palazzo Comunale.

Titolo IV Competenze dell'Autoparco

Art. 16 - Competenze dell'Autoparco

Responsabile dell'Autoparco è l'Economo Comunale.

Quale Responsabile dell'Autoparco, l'Economo Comunale 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 per i mezzi di servizio, di cui all'art 3, lettere a), b), c) e d).;

- c) provvede al pagamento delle tasse di possesso;
- d) provvede alla calendarizzazione ed avvio alla revisione periodica dei mezzi di proprietà;
- e) vigila e valuta sulla necessità degli interventi riparativi;
- f) predispone gli atti per la dismissione/acquisizione dei veicoli e ne propone l'alienazione/accettazione alla Giunta Comunale;
- g) ottempera, anche incaricando soggetti esterni specializzati, agli obblighi conseguenti alla cessazione della circolazione dei veicoli a motore e rimorchi, svolgendo tutte le formalità previste dalla normativa vigente;
- h) gestisce le pratiche con le Società di noleggio degli autoveicoli;
- i) provvede alle pratiche relative all'immatricolazione dei veicoli e dei rimorchi;
- k) gestisce l'inserimento delle targhe dei veicoli relativamente alle autorizzazioni inerenti l'accesso, la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato (ZTL);
- l) l'Autoparco, inoltre, successivamente all'immatricolazione di ciascun veicolo e prima che il mezzo stesso entri in circolazione e/o in servizio, provvede ad inviare tutti i dati necessari all'Ufficio Patrimonio al fine di assicurare il veicolo per la responsabilità civile secondo il contratto in essere per gli automezzi presso tale Ufficio;
- m) 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 s.m.i..

Art. 17 - Registri dell'Autoparco

Il Responsabile dell'Autoparco gestisce e cura l'aggiornamento, se possibile su supporto informatico, dei seguenti registri:

- a) Registro del personale dipendente con profilo professionale di Autista e dei dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, autorizzati alla guida;
- b) Registro dei veicoli di proprietà dell'Ente ed in comodato d'uso, compresi i mezzi speciali di cui all'art 3, lett d);
- e) Registro dei veicoli a noleggio a lungo termine.

Art. 18 - Registro del Personale preposto alla guida

Nell'ambito del sistema informativo di gestione del personale è prevista una apposita funzione destinata alla gestione dei dati concernenti il personale con profilo professionale di Autista, nonché dei dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, autorizzati alla conduzione dei veicoli a disposizione dell'Ente, ivi compreso il personale fornito da Società esterne con contratto di somministrazione lavoro .

L'Economo Comunale, quale Responsabile dell'Autoparco, accede alla consultazione completa dei dati contenuti nel sistema applicativo in uso al Settore Risorse Umane e già inseriti dalle strutture di appartenenza, secondo quanto previsto all'art. 8.

Per la parte di competenza, l'Autoparco gestisce e cura l'aggiornamento delle seguenti informazioni, contenute nel sistema applicativo, che integrano il Registro del personale preposto alla guida:

- nominativo, numero individuale, profilo professionale e categoria del dipendente autorizzato;
- struttura ed ufficio di appartenenza;
- estremi della determinazione dirigenziale di autorizzazione;
- dati relativi alla patente di guida;
- estremi della fuel card.

Art. 19 - Registro dei veicoli di proprietà e in comodato d'uso

Il Registro dei veicoli di proprietà dell'Ente ed in comodato d'uso, compresi i mezzi speciali, contiene i seguenti dati:

marca, tipo e modello;
targa, numero di telaio 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;
assolvimento degli obblighi connessi alla normativa sul controllo delle emissioni inquinanti;
revisioni periodiche e straordinarie;
tipo e consumo di carburante;
interventi di manutenzione effettuati sul mezzo;
numero sinistri accaduti per singolo mezzo;
Struttura di assegnazione e riepilogo delle assegnazioni antecedenti.

Art. 20 - Registro dei veicoli a noleggio

Il Registro dei veicoli a noleggio a lungo termine contiene i seguenti dati, necessari all'identificazione e al monitoraggio dei mezzi stessi:

- 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;
- sinistri;
- Struttura di assegnazione e riepilogo delle assegnazioni antecedenti.

Titolo V Altre disposizioni

Art. 21 - 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 notificati, a cura del Responsabile dell'Autoparco, ai Dirigenti di Settore del Comune di Massa, in qualità di consegnatari dei mezzi.

Gli stessi provvedono all'individuazione dei conducenti responsabili delle violazioni, ai fini del pagamento delle sanzioni pecuniarie previste e/o per l'applicazione delle sanzioni accessorie comminate.

Nei casi in cui non sia stato possibile procedere ai sensi del comma 2 del presente articolo, l'Autoparco provvede alle verifiche necessarie all'individuazione della struttura cui risulta assegnato il mezzo, per la notifica al conducente responsabile della violazione.

Il personale dipendente con profilo professionale di Autista ed i dipendenti autorizzati alla guida sono tenuti ad osservare le disposizioni disciplinari recate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale con qualifica non dirigenziale, con particolare riferimento ai criteri di diligenza e cura nell'utilizzo di beni mobili o strumentali affidati.

Art. 22 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni recate dalla normativa nazionale, disciplinanti l'utilizzo dei veicoli in dotazione alle amministrazioni pubbliche, nel tempo vigenti.

Art. 23 - Entrata in vigore

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia tutte le disposizioni contenute in precedenti provvedimenti dell'Amministrazione riguardanti la materia oggetto della presente disciplina.

ALLEGATO I)

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. 17 e 18 del presente Regolamento.

La fuel card (carta carburante) è assegnata dal Responsabile dell'Autoparco al personale preposto alla guida degli autoveicoli, di rappresentanza o di servizio, e degli automezzi in uso all'Amministrazione del Comune di Massa.

La card è assegnata personalmente 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 l'intestatario è responsabile personalmente per l'uso e la custodia della stessa e del PIN assegnato.

In caso di furto, di smarrimento o di smagnetizzazione della card l'intestatario deve darne immediatamente comunicazione all'Autoparco e 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 Locale, 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:

- accertarsi, innanzitutto, che il distributore del gestore accetti la "Card";
- effettuare quindi il rifornimento;
- inserire la carta magnetica nel lettore;
- digitare personalmente il codice segreto (PIN);
- riportare nello scontrino di rifornimento il numero di targa del veicolo, con particolare attenzione, in modo da consentire il riconoscimento del veicolo rifornito;
- digitare il chilometraggio segnato dal contachilometri;
- conservare lo scontrino, controllando che i dati riportati sulla ricevuta siano esatti e corrispondenti a quelli inseriti (targa veicolo, chilometraggio, importo, quantitativo e tipo di carburante);
- in caso di errore contattare subito l'Autoparco.

ALLEGATO II)

Procedure 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 all'Ufficio Patrimonio Assicurazioni ed al Responsabile dell'Autoparco;
- compete al personale incaricato 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 all' Ufficio Assicurazioni;
- previo accordo con il Responsabile dell'Autoparco, il conducente potrà trasportare il veicolo danneggiato in una delle officine convenzionate con la 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 -via fax- al Responsabile dell'Autoparco il documento per il ritiro della vettura stessa, specificando i dati del veicolo e la data del ritiro, per consentire l'inserimento immediato della targa dalla lista per l'accesso e la sosta nella Zona a Traffico Limitato, di cui all'art 16, primo comma, lett. k);
- 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 subito -via fax- all'Autoparco la documentazione relativa.