



ENTE DI SVILUPPO AGRICOLO

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

REPERTORIO N. 112 DEL 20.04.2023

OGGETTO: "Disciplina interna attinente il parco automezzi dell'Ente Sviluppo Agricolo"
– approvazione documento.

Il Responsabile del Procedimento

PREMESSO :

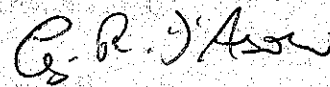
- che l'Ente di Sviluppo Agricolo (ESA), dispone di un parco automezzi che viene utilizzato per assicurare la funzionalità dell'Ente e, nello specifico, lo spostamento del personale per i servizi esterni;
- che parte degli automezzi risultano assegnati, oltre che agli Uffici della sede centrale, anche alle sedi periferiche dell'Ente;
- che la gestione degli spazi interni dell'immobile della sede centrale dell'Ente ove vengono custoditi gli automezzi (c.d. autoparco), necessita di una migliore e più razionale organizzazione;
- che occorre definire adeguate regole comportamentali attinenti sia le modalità d'uso degli spazi preposti alla custodia degli automezzi dell'Ente, sia le metodologie di uso, manutenzione e gestione degli stessi da parte dei soggetti fruitori;
- che, per i suddetti spazi, la vigente normativa in materia di sicurezza, impone rigide direttive in merito alla necessità di assicurare adeguate vie di fuga in caso di eventi calamitosi e/o al verificarsi di condizioni di emergenza;
- che alla luce delle nuove normative, occorre aggiornare le disposizioni attinenti le modalità di conduzione dell'autoparco;
- che gli Uffici della Direzione Generale dell'Ente, hanno redatto apposito documento, denominato "Disciplina interna attinente l'autoparco dell'Ente Sviluppo Agricolo", il cui contenuto è mirato a definire regole comportamentali e di uso sia delle autovetture di proprietà dell'Ente, sia degli spazi della sede centrale adibiti ad autoparco;

PROPONE

di approvare l'allegato documento avente ad oggetto : "Disciplina interna attinente l'autoparco dell'Ente Sviluppo Agricolo";

Il Funzionario

G. Roberto D'Asaro



PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

- POSITIVO
 NEGATIVO

Il Responsabile dell'Ufficio URP,
Anticorruzione, Trasparenza e
supporto attività di valutazione dei
dirigenti

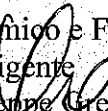
Dott. Filippo Allitteri



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

- POSITIVO
 NEGATIVO

Servizio Economico e Finanziario
il Dirigente
(dott. Giuseppe Greco)



ENTE DI SVILUPPO AGRICOLO

IL DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: "Disciplina interna attinente il parco automezzi dell'Ente Sviluppo Agricolo"
– approvazione documento.

VISTA la L.R. n.21 del 10/08/1965 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO lo Statuto dell'Ente, approvato con D.P.R.S. del 21/01/1966 n.108/A, registrato alla Corte dei Conti il 13/08/1966, reg.1, fg.75;

VISTA la L.R. n. 4 del 16/04/2003 art. 54 comma 3;

VISTA la L.R. n. 17 del 28/12/2004 art. 44;

VISTA la L.R. n.19 del 23/12/2005;

VISTO l'art. 10 del Regolamento di Organizzazione dell'Ente approvato con Deliberazione n. 170/C. ad Acta. del 19/06/2012;

VISTA la nota prot. 38979 del 10/12/2012 del Servizio Vigilanza Enti con la quale, a seguito dell'approvazione con Deliberazione della Giunta di Governo Regionale n. 400 del 12/10/2012, è stata comunicata l'esecutività, della Deliberazione n. 170/C. ad Acta del 19/06/2012;

VISTA la Determina Commissariale n. 07 del 21 marzo 2023, con la quale il Commissario Straordinario dell'Ente, conferisce al Dott. Mario Candore- Dirigente di terza fascia del ruolo unico della dirigenza dell'Amministrazione regionale l'incarico di Direttore Generale dell'Ente di Sviluppo Agricolo. Procedure attuative ex art, 44, comma 4, L.R. del 28.12.2004 n. 17;

VISTA la Delibera Commissariale n. 07 del 31 marzo 2023, con la quale il Commissario Straordinario dell'Ente, ratifica la determina sopra citata;

VISTI i pareri espressi di regolarità tecnica e contabile;

DETERMINA

Per quanto precedentemente indicato, che qui si intende integralmente riportato :

di approvare l'allegato documento avente ad oggetto: "Disciplina interna attinente il parco automezzi dell'Ente Sviluppo Agricolo";

La presente determinazione sarà trasmessa dall'Ufficio Organi Amministrativi agli Uffici di competenza per gli Atti consequenziali, ivi compresa la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.



IL DIRETTORE GENERALE

dot. Mario Candore

Regione Siciliana
Ente Sviluppo Agricolo



**DISCIPLIANA INTERNA ATTINENTE IL
PARCO AUTOMEZZI DELL'ENTE
SVILUPPO AGRICOLO**

Approvato con Determina 11224 del 2.04.2023

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

Indice generale:

TITOLO I – DEFINIZIONI, PARTE GENERALE, MODALITA' DI UTILIZZO,	3
AFFIDAMENTO E CONDUZIONE	3
Art. 1- Oggetto del regolamento, definizioni e parte generale.	3
Art. 2 - Assegnazione degli autoveicoli.	3
Art. 3 - Responsabile della gestione.	3
Art. 4 – Utilizzo.	4
Art. 5 – Affidamento.	4
Art. 5.1- Affidamento temporaneo.	5
Art. 5.2 - Affidamento continuativo al personale preposto ai servizi esterni alla sede centrale.	5
Art. 6- Conduzione delle autovetture.	5
Art. 7 - Libretto di marcia.	6
Art. 8 - Custodia delle autovetture.	6
TITOLO II – MODALITA' DI ACCESSO E GESTIONE SPAZI AUTOPARCO SEDE CENTRALE	6
Art. 9. – Regole di accesso e modalità di utilizzazione spazi interni.	6
TITOLO III - NORME COMUNI	7
Art. 10 – Rifornimento.	7
Art. 11 – Assicurazione.	7
Art. 12 - Furto, incendio e altri danneggiamenti dolosi.	7
Art. 13 - Comportamento in caso di sinistro.	8
Art. 14 Manutenzioni e riparazioni.	8
Art. 15- Riparazioni durante i viaggi per servizio.	9
Art. 16- Infrazioni al Codice della Strada.	9
Art. 17- Controlli.	9
Art. 18- Norme finali.	9



TITOLO I – DEFINIZIONI, PARTE GENERALE, MODALITA' DI UTILIZZO, AFFIDAMENTO E CONDUZIONE

Art. 1- Oggetto del regolamento, definizioni e parte generale.

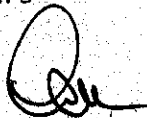
1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione, utilizzo e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, degli autoveicoli di proprietà dell'Ente Sviluppo Agricolo, di seguito denominato E.S.A., anche ai fini delle buone pratiche da attuare per la prevenzione della corruzione.
2. La dislocazione delle autovetture e degli altri autoveicoli presso la sede dell'Ente e delle sue strutture periferiche, nonché il loro utilizzo, è regolamentato al fine di assicurarne una gestione razionale, che consenta nel suo complesso di garantire con efficienza ed economicità la piena operatività dell'Ente nell'espletamento delle proprie attività istituzionali.
3. Entro il termine massimo di 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, tutti gli autoveicoli dell'Ente devono essere provvisti di un contrassegno identificativo univoco, recante il logo ufficiale dell'E.S.A. e la scritta "Ente Sviluppo Agricolo". Tale contrassegno dovrà essere apposto esternamente ai veicoli in posizione ben visibile sulle fiancate laterali.
4. Ai sensi del presente regolamento, valgono le seguenti definizioni:
 - a) Parco macchine: insieme di autoveicoli di proprietà dell'E.S.A.;
 - b) Autovettura: autoveicolo destinato al trasporto di persone, con un numero massimo di nove posti, incluso il conducente;
 - c) Autoveicolo di cantiere: qualunque altro autoveicolo, diverso dalle autovetture, utilizzato per le attività correlate alle funzioni istituzionali dell'Ente, con esclusione delle macchine agricole, degli escavatori, dei mezzi d'opera per movimento terra e di qualsiasi altro mezzo utilizzato per le lavorazioni inerenti l'attività di meccanizzazione agricola.
 - d) Autoparco: luogo ubicato presso la sede centrale dell'Ente preposto al ricovero del parco macchine di proprietà dell'E.S.A.;
5. L'inosservanza del presente regolamento, nonché di ogni altra previsione normativa e regolamentare vigente in materia di immatricolazione, gestione e utilizzo degli autoveicoli, nonché in materia di circolazione stradale, può costituire infrazione disciplinare.

Art. 2 - Assegnazione degli autoveicoli.

1. Dietro motivata proposta del dirigente dell'Area Affari Generali e Comuni, tutte le autovetture del parco macchine, sono assegnati entro il termine di 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento – con provvedimento del Direttore Generale;
2. Per motivate esigenze di servizio, ciascuna struttura può utilizzare temporaneamente le autovetture assegnate ad altre strutture, previo consenso del dirigente e/o responsabile della struttura cui gli stessi sono stati assegnati;

Art. 3 - Responsabile della gestione.

- 1.. La responsabilità del servizio di gestione del parco macchine della Sede Centrale, è attribuita al dirigente responsabile dell'Area Affari Generali e Comuni per il tramite dell'Ufficio Provveditorato incardinato presso l'Area stessa. La responsabilità della gestione dei mezzi destinati alle strutture periferiche degli altri Servizi, fa capo ai singoli Responsabili delle sedi a cui i mezzi sono assegnati.
2. Al Dirigente dell'Area Affari Generali e Comuni dell'E.S.A. è affidato altresì l'onere degli acquisti di nuove autovetture.
3. Per la sede centrale, nell'ambito dell'Ufficio Provveditorato, il Dirigente responsabile dell'Area Affari Generali e Comuni, può individuare, nel Responsabile dell'Autoparco il referente per la mobilità cui demandare i compiti di cui al successivo comma 4. Con le medesime modalità, i Dirigenti degli altri Servizi possono individuare i Responsabili delle sedi periferiche quali referenti, preposti al controllo e alla gestione delle autovetture loro assegnate.
4. Il Responsabile dell'Autoparco, di concerto con il Capo dell'Ufficio Provveditorato e i soggetti incaricati del controllo e della gestione dei mezzi di cui al comma 3. Del presente articolo, sono tenuti a:



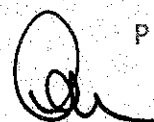
- a) verificare che l'utilizzo delle autovetture avvenga in maniera efficiente e strettamente connessa con le esigenze di servizio.
- b) sorvegliare e disporre affinché l'impiego delle autovetture, in relazione alle esigenze dei vari servizi da assolvere, avvenga nel modo migliore e con l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento;
- c) verificare periodicamente e custodire, i libretti di marcia di ogni singolo veicolo ad essi in carico;
- d) verificare e disporre l'esecuzione dei controlli periodici e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- e) assicurare l'effettuazione delle revisioni periodiche a norma di legge;
- f) verificare per ciascun autoveicolo la regolare tenuta del libretto di marcia e del registro delle manutenzioni;
- g) monitorare i consumi di carburanti e i costi della manutenzione ordinaria e straordinaria.
- h) proporre all'Ufficio Provveditorato la rottamazione/sostituzione degli autoveicoli ritenuti non più idonei al servizio o la cui manutenzione non risulti economicamente conveniente;
- i) assicurare comunque, l'applicazione di ogni altra previsione normativa e regolamentare in materia d'immatricolazione, gestione e utilizzo degli autoveicoli, anche in relazione al loro impiego specifico avvalendosi a tal fine della collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Art. 4 – Utilizzo.

1. L'uso delle autovetture di servizio è connesso all'espletamento dei compiti istituzionali e alle necessità derivanti dall'esercizio della funzione o dallo svolgimento degli incarichi assegnati.
2. Si intendono destinate ai compiti di istituto le autovetture utilizzate per esigenze funzionali di servizio, quali missioni di servizio, trasferimenti di beni e cose, trasporto e consegna di corrispondenza urgente o di altra documentazione, quando non risulti possibile o economicamente vantaggioso l'impiego dei mezzi di trasporto pubblico, nonché utilizzate nell'esercizio delle funzioni del personale operante nei cantieri;
3. L'utilizzo delle autovetture è consentito, dietro espressa autorizzazione, esclusivamente al personale in servizio presso l'E.S.A., espressamente autorizzato di cui al seguente elenco:
 - a) dipendenti dell'E.S.A.;
 - b) dipendenti di altre Amministrazioni in posizione di comando e/o distacco presso l'E.S.A.;
 - c) lavoratori stagionali per motivate esigenze di servizio preventivamente autorizzate dal Dirigente del servizio di Meccanizzazione Agricola e/o dai responsabili dei Centri e nuclei di M.A..
4. L'utilizzo delle autovetture da parte di altri soggetti, esterni all'E.S.A., comunque appartenenti a Pubbliche Amministrazioni, oppure a partner di progetti/attività Istituzionali regolarmente instaurate a seguito di specifiche convenzioni, è consentito - previa autorizzazione del Dirigente del Servizio o Area cui i mezzi sono in carico - solo come trasportati ed esclusivamente per gli stessi progetti/attività nella fase congiunta di realizzazione, rimanendo del tutto escluso l'utilizzo da parte di terzi soggetti non rientranti in tali tipologie.
5. E' assolutamente vietato a tutto il personale utilizzare le autovetture di servizio per raggiungere la sede di lavoro dalla propria residenza o dal proprio domicilio, e viceversa, nonché per qualunque motivazione di carattere privato, sia a titolo personale che a favore di terzi soggetti.

Art. 5 – Affidamento.

1. Le autovetture di servizio possono essere affidate:
 - a) a carattere temporaneo al personale elencato al comma 3 dell'art. 4. per attività discontinue;
 - b) a carattere continuativo ed "uso esclusivo" al Legale Rappresentante dell'Ente e al Direttore Generale nell'ambito dei rispettivi compiti istituzionali
2. All'atto della consegna dell'autovettura, l'affidatario controlla la presenza della documentazione e della dotazione di bordo, specie di quella avente carattere obbligatorio per le norme ed i regolamenti vigenti in materia di circolazione stradale (carta di circolazione, certificato assicurativo ed eventuali autorizzazioni per il transito in zona a traffico limitato, triangolo di emergenza, giubbotto rifrangente, estintore, ecc.). L'affidamento di un'autovettura di servizio dà luogo, a carico dell'affidatario e/o conducente, di forme di responsabilità patrimoniale derivanti dalla non osservanza dei principi e di tutte le norme che regolano l'utilizzo di beni strumentali per finalità di pubblico servizio.



Art. 5.1- Affidamento temporaneo.

1. L'affidamento temporaneo dell'autovettura di servizio è stabilito in base alle esigenze di servizio dai soggetti di cui all'art.3 comma 3.
2. L'affidatario dell'autovettura può essere anche una persona diversa dal conducente.
3. L'assegnazione dell'autovettura, necessaria per l'espletamento di specifici incarichi, deve essere motivata:
 - a) dall'autorizzazione a missione contenente il nominativo del conducente e la targa dell'autovettura per località poste al di fuori del territorio comunale dove ricade la sede di servizio del conducente;
 - b) dal permesso per servizio esterno, per località poste all' interno del territorio comunale dove ricade la sede di servizio del conducente;
4. Se la disponibilità delle autovetture di servizio risulta limitata in rapporto alle richieste, la priorità nell'assegnazione, determinata in relazione all'urgenza del servizio, è stabilita dal dirigente responsabile di cui al comma 2 dell'art. 3, che valuterà anche la opportunità di autorizzare un uso congiunto del mezzo.

Art. 5.2 - Affidamento continuativo al personale preposto ai servizi esterni alla sede centrale.

1. L'affidamento continuativo dell'autovettura di servizio al personale esterno alla sede centrale, assegnata ad "uso esclusivo" per l'espletamento dei compiti di istituto, è stabilita con provvedimento formale del Direttore Generale anche al fine di ridurre e/o azzerare i costi dell'indennità di campagna e/o di trasferta per servizio.
2. La custodia del mezzo al di fuori dell'orario di servizio è regolata al successivo comma 3 dell'art. 8.
3. L'affidatario dell'autovettura dovrà rendere disponibile il libretto di marcia, di cui al successivo art. 7, con la cadenza minima di cui al comma 2 dello stesso art. 7, presso la competente sede che risulta assegnataria dell'autovettura, che ne curerà la validazione, acquisendo copia del documento validato, nonché copia delle ricevute di rifornimento del carburante di cui al successivo art. 10.

Art. 6- Conduzione delle autovetture.

1. La conduzione delle autovetture è affidata esclusivamente al personale espressamente autorizzato da previsioni normative o da disposizioni del Direttore Generale dell'E.S.A., purché in possesso della patente di guida in corso di validità.
2. In caso di conduzione senza l'autorizzazione di cui al comma precedente, il personale risponde in proprio degli eventuali danni da sinistro causati all' Ente, nonché a persone o cose, e in tali circostanze il responsabile dell'Area Affari Generali e Comuni avvia un procedimento disciplinare a carico del soggetto responsabile dell'uso improprio dell'autovettura.
3. Il personale addetto alla conduzione delle autovetture, assicura la custodia e la tenuta della documentazione e della dotazione di bordo sulla base delle disposizioni del presente regolamento, e in particolare deve:
 - a) accertare prima dell'utilizzo che il mezzo assegnato sia marciante, senza difetti o parti mancanti, che possano compromettere la sicurezza propria e di eventuali passeggeri o siano causa di contestazione di violazione delle norme del Nuovo Codice della Strada;
 - b) aggiornare il libretto di marcia in dotazione all'autovettura assegnata, curandone la tempestiva e corretta compilazione ed annotando alla partenza la data, l'orario, i chilometri segnati e l'itinerario previsto, quindi annotando al rientro la data, l'orario, i chilometri segnati, l'eventuale itinerario variato, l'eventuale rifornimento effettuato, ecc.
 - c) riferire al personale di cui all'art. 3 comma 3, sullo stato di efficienza dell'autovettura e segnalare eventuali necessita di interventi manutentivi;
 - d) provvedere all' opportuna custodia del mezzo durante l'espletamento del servizio;
 - e) non trasportare persone od oggetti estranei al servizio autorizzato;
 - f) qualora gli strumenti o le segnalazioni di bordo dovessero evidenziare anomalie, che possano compromettere la funzionalità dell'autovettura o creare pericoli per l'integrità delle persone e/o degli oggetti trasportati, nonché per la circolazione, adottare le opportune cautele, ivi compreso l'arresto del mezzo, segnalando immediatamente al personale di cui all'art. 3 comma 3, l'anomalia riscontrata;



- g) al rientro in sede, provvedere a consegnare al personale preposto, il libretto di marcia debitamente compilato (esclusa la fattispecie di cui all'art. 5.2);
- h) segnalare tempestivamente al personale preposto eventuali difformità tra il numero di chilometri indicati dal contachilometri alla partenza e quelli segnati nell'ultima annotazione del libretto di marcia.

Art. 7 - Libretto di marcia.

1. Ogni mezzo facente parte del parco macchine dell'Ente è dotato di apposito libretto di marcia in cui dovranno essere annotati :

- a) il nome e il cognome dell'affidatario e del dipendente addetto alla conduzione;
- b) la data dell'affidamento;
- c) la destinazione e il servizio espletato;
- d) il percorso compiuto e il personale trasportato;
- e) l'indicazione dell'ora di partenza e dell'ora di rientro;
- f) i chilometri di partenza, quelli di arrivo e quelli percorsi;
- g) eventuali rifornimenti o altro.

Tutti i predetti dati sono registrati sul libretto dall'affidatario dell'autovettura di servizio, che appone in calce la propria firma leggibile.

2. Il personale cui viene assegnata l'autovettura, è responsabile della regolare tenuta del libretto di marcia, che deve essere vistato periodicamente (cadenza minima trimestrale) dall'Ufficio all'uopo incaricato.

3. Il libretto di marcia è rinnovato ogni anno e quello relativo all'anno concluso deve essere consegnato al personale di cui all'art. 3 comma 3, che provvederà a custodirlo.

4. Nei casi di cui all'art. 5.2 c. 1, il libretto di marcia è custodito dall'assegnatario dell'autovettura, che resta obbligato a renderlo disponibile per la validazione periodica prevista dal precedente comma 2.

Art. 8 - Custodia delle autovetture.

1. Alla fine di ogni servizio, tutte le autovetture devono essere obbligatoriamente parcheggiate negli appositi spazi ad essi riservati presso la sede della struttura che risulta assegnataria del mezzo, ovvero se facente parte della sede centrale, dell'autoparco dell'Ente.

2. Nel caso di servizi che prevedano espressamente l'utilizzo dell'autovettura per più giornate lavorative, nonché quando il termine degli stessi servizi si verifica dopo il previsto orario di chiusura della sede dell'autoparco, il conducente dovrà usare ogni possibile cautela nella custodia e nel ricovero dell'autovettura, in particolare per lo stazionamento notturno.

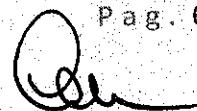
3. Nel caso di autovetture assegnate al personale preposto ai servizi esterni alla sede centrale in forma continuativa, ai sensi dell'art. 5.2, il personale di cui al comma all'art. 3 comma 2, dovrà valutare in ogni caso le modalità di custodia e ricovero al di fuori dell'orario di lavoro più favorevoli all'E.S.A., secondo il seguente ordine di priorità:

- a) presso una struttura dell'Ente o dell'Amministrazione Regionale idonea a tal fine, anche da un punto di vista logistico, ricadente nel territorio di competenza;
- b) presso una struttura alternativa messa a disposizione da altre Amministrazioni Pubbliche;
- c) solo in casi eccezionali debitamente motivati, presso una struttura privata, previa autorizzazione formale da parte del Dirigente dell'Area Affari Generali e Comuni o dal Responsabile della Struttura che risulta assegnataria dell'autovettura.

TITOLO II – MODALITA' DI ACCESSO E GESTIONE SPAZI AUTOPARCO SEDE CENTRALE

Art. 9. – Regole di accesso e modalità di utilizzazione spazi interni

- 1. Al fine di garantire la sicurezza e la corretta fruibilità degli spazi dell'autoparco della sede centrale, ivi compreso lo scivolo di pertinenza dell'autoparco, l'accesso è riservato ai mezzi dell'Ente e del personale espressamente autorizzato.



N° 2 posti antistanti l'ingresso degli Uffici dell'Autoparco sono riservati uno al Legale Rappresentante dell'Ente e l'altro al Direttore Generale;

2. Lo spazio antistante il giardino al piano stradale, nonché, previa autorizzazione, le aree all'interno del portico d'ingresso antistante la cabina elettrica dell'Ente, potranno essere adibiti per la sosta dei motocicli del personale dell'Ente. Resta comunque inteso che nel caso di eventuali danneggiamenti, furti e/o manomissioni, infortuni o altri eventi di qualsiasi natura verificatesi nella predetta area, l'ESA resta sollevata da qualsivoglia responsabilità. Eventuali danneggiamenti all'immobile o a parti di esso causati dall'uso dei motocicli o similari all'interno dei suddetti spazi saranno addebitati ai proprietari degli stessi.

3. E' consentito, previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Provveditorato o del Consegnatario, l'accesso temporaneo dei fornitori per il carico e lo scarico e per interventi manutentivi, ad impianti dell'Ente stesso o degli Organismi che hanno sede presso il medesimo immobile.

4. Sarà sempre consentito l'accesso dei mezzi di dipendenti disabili provvisti di pass a loro intestato rilasciato dalle competenti Autorità.

Il Responsabile dell'autoparco avrà cura di fare rispettare quanto sopra riportato, significando che eventuali ulteriori autorizzazioni all'accesso ed al parcheggio, verranno rilasciate mediante disposizione scritta direttamente dalla direzione Generale per il tramite del Dirigente dell'Area.

In ogni caso, stante l'assoluta necessità di garantire in qualsiasi circostanza la piena fruizione delle vie di fuga per eventuali possibili situazioni di emergenza, è fatto divieto assoluto a chiunque di ostruire il percorso con parcheggi anche a carattere temporaneo lungo la carreggiata interna all'autoparco.

TITOLO III - NORME COMUNI

Art. 10 – Rifornamento.

1. Il rifornimento di carburanti per autotrazione dovrà avvenire esclusivamente tramite l'acquisto di Fuel Cards effettuato sul portale elettronico della P.A. - MePa/Consip mediante stipula di apposita Convenzione o tramite Accordo quadro.

2. Tutti gli acquisti di carburante, a qualsiasi titolo effettuati, dovranno essere effettuati utilizzando le disponibilità economiche presenti nel capitolo 546401 del bilancio dell'Ente, ad eccezione degli acquisti a cura del Servizio di Meccanizzazione Agricola, che si avvarrà delle disponibilità economiche presenti sul Capitolo di pertinenza.

3. All'atto del rifornimento di carburante, il conducente dell'autovettura acquisirà apposita ricevuta rilasciata dal gestore della stazione di servizio, attestante l'avvenuta erogazione del quantitativo di carburante erogato. Sul foglio di marcia del mezzo, dovranno essere annotati i dati identificativi della stazione di servizio erogante, il numero di targa dell'automezzo, la data e l'ora di erogazione;

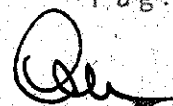
4. E' espressamente vietato utilizzare le Fuel card elettroniche per rifornire autoveicoli differenti da quelli in dotazione e/o per l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio.

Art. 11 – Assicurazione.

1. Salvo i casi di esenzione previsti dalla normativa vigente, gli autoveicoli sono assicurati per i rischi di responsabilità civile e in fase di stipula delle nuove polizze deve essere prevista l'installazione a bordo degli stessi di una scatola nera con rilevatore GPS incorporato, in grado di registrare oggettivamente e continuamente i dati relativi alla condotta, allo stile di guida del conducente e agli eventuali sinistri.

Art. 12 - Furto, incendio e altri danneggiamenti dolosi.

1. In caso di furto, incendio o di altri danneggiamenti di natura dolosa a carico dell'autoveicolo, o degli accessori e delle dotazioni dello stesso, il conducente o l'assegnatario ai sensi dell'art. 5.2, ovvero ancora il Referente per la Mobilità, in relazione al soggetto che aveva in carico il mezzo al momento dell'evento, provvedono a denunciare tempestivamente il fatto alle Autorità competenti, segnalando immediatamente



l'accaduto al dirigente responsabile di cui al comma 2 dell'art. 3 e al Consegretario per i provvedimenti di competenza.

Art. 13 - Comportamento in caso di sinistro.

1. In caso di sinistro stradale, in cui rimanga coinvolto un autoveicolo, è necessario a carico del conducente o dell'assegnatario esclusivo ai sensi dell'art 5.2, che aveva in consegna il mezzo al momento del sinistro:

- a) richiedere sempre, nel caso vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato incidente, l'intervento dell'Autorità di Polizia per la constatazione dei fatti e, se necessario, l'intervento del soccorso medico;
- b) acquisire i dati di identificazione dei soggetti e degli altri autoveicoli coinvolti nel sinistro e degli eventuali testimoni, provvedendo a dare immediata comunicazione personale di cui all'art. 3 comma 3 e fornendo allo stesso una dettagliata relazione scritta sulla dinamica dell'evento;
- c) compilare sempre e correttamente in ogni sua parte il modello "Contestazione Amichevole di Incidente", anche quando la controparte non è disposta a controfirmare
- d) nel caso di danno, anche lieve, all'autoveicolo, dare tempestiva comunicazione scritta al già citato personale preposto, indicando l'entità e la circostanza del sinistro, al fine di avviare le procedure di denuncia alla Compagnia di assicurazione. Qualora, a causa della ritardata, omessa o infedele comunicazione, non sia possibile ottenere dalla Compagnia di assicurazione il risarcimento dei danni, gli stessi saranno a carico del soggetto che aveva in consegna il mezzo al momento del sinistro.

2. Nei casi di sinistri stradale, il conducente, per il tramite del competente Ufficio dell'Amministrazione, effettua la denuncia alla Compagnia di assicurazione secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il veicolo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter successivamente far eseguire le riparazioni necessarie.

Art. 14 Manutenzioni e riparazioni.

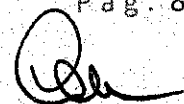
1. Il personale incaricato della gestione degli autoveicoli ha obbligo di monitorarne lo stato di mantenimento in piena condizione di efficienza, onde prevenire eventuali guasti o inconvenienti, facendo svolgere i controlli periodici e gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

2. Ai sensi del presente regolamento, valgono le seguenti definizioni a proposito dei controlli e delle manutenzioni degli autoveicoli:

- a) controlli periodici: tutti i controlli, le verifiche e i test periodici, rapportati all'età dell'autoveicolo o alla sua percorrenza chilometrica, secondo le indicazioni del costruttore e le regole prudenziali suggerite dalla tecnica, rientrando nella presente definizione anche gli interventi post vendita assicurati dal costruttore (c.d. tagliandi);
- b) manutenzione ordinaria: l'insieme degli interventi, periodici o meno, volti al rifornimento di materiali di consumo diversi dal carburante (lubrificanti e prodotti analoghi, accumulatori, candele, pneumatici, prodotti necessari per il funzionamento dell'impianto di raffreddamento e di quello di climatizzazione, ecc.) e alla sostituzione di parti, o componenti dell'autoveicolo, destinate a logorarsi con l'uso; tali interventi devono avvenire nel numero e con la frequenza indicata dal costruttore o dalle regole prudenziali suggerite dalla tecnica, al fine di assicurare la funzionalità e la sicurezza del veicolo;
- c) manutenzione straordinaria: insieme degli interventi volti alla messa a punto, alla conservazione o al ripristino della funzionalità dell'autoveicolo, alla sostituzione di parti logore o difettose, che non rientrino nella definizione di "manutenzione ordinaria" di cui alla precedente lett. b).

3. Ogni autovettura deve essere dotata di un registro delle manutenzioni, dove annotare cronologicamente tutti i controlli periodici, nonché i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria. Tale registro, da redigere a cura dell'Ufficio Provveditorato dell'Area Affari Generali e Comuni entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, dovrà essere aggiornato a cura del personale preposto, assegnatario dell'autovettura, entro 30 giorni da ogni singolo intervento manutentivo, avendo cura di allegare in copia, le fatture relative ad eventuali costi d'intervento sostenuti a qualsiasi titolo dall'Amministrazione.

4. Al termine dell'esecuzione dei lavori di manutenzione e di corredo alle registrazioni di cui al comma precedente, il personale di cui all'art. 3 comma 3 acquisisce oltre ai dati di fatturazione anche un'apposita dichiarazione sull'intervento eseguito.



Art. 15- Riparazioni durante i viaggi per servizio.

1. Durante i viaggi per servizio, quando necessario per situazioni d'emergenza legate ad imprevisto malfunzionamento dell'autoveicolo, il personale addetto alla conduzione può disporre la riparazione del mezzo con oneri a carico dell'E.S.A., sempreché tale riparazione consenta la tempestiva ripresa del viaggio, comunque previa autorizzazione del dirigente responsabile di cui al comma 2 dell'art. 3 e nei limiti massimi di spesa di €. 500,00.

Art. 16- Infrazioni al Codice della Strada.

I conducenti degli autoveicoli di servizio rispondono personalmente delle infrazioni al Nuovo Codice della Strada e delle eventuali sanzioni pecuniarie. Deroghe sono previste esclusivamente se validamente motivate ed approvate dal Dirigente Responsabile di cui al comma 3 dell'art. 3 e dal Direttore Generale.

Poiché la constatazione della violazione al codice della strada viene notificata all'Ente,, di norma e per evitare aggravii economici, il Servizio Economico provvederà a pagare nel più breve tempo possibile la multa, salvo rivalersi sul Dipendente.

Art. 17- Controlli.

1. L'E.S.A. programma controlli a campione sulla corretta applicazione del presente Regolamento.

Art. 18- Norme finali.

1. Rimangono in vigore tutte le disposizioni interne in materia non in contrasto con il presente Regolamento.
2. Le norme del presente Regolamento potranno essere derogate soltanto da disposizioni del Direttore Generale.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia alle vigenti previsioni normative e regolamentari e al Nuovo Codice della Strada.
4. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del E.S.A. della relativa determina di approvazione del Direttore Generale.

Palermo, li _____

