



ENTE DI GESTIONE DEI SACRI MONTI

*Sede legale amministrativa, C.na Valperone, 1
15020 Ponzano Monferrato (AL)
TEL: 0141-927120 FAX: 0141-927800
COD. FISC./ P. IVA: 00971620067
www.sacri-monti.com*



REGOLAMENTO DI UTILIZZO E GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE DI GESTIONE DEI SACRI MONTI

INDICE DEGLI ARTICOLI

- Articolo 1 – Ambito di applicazione e definizioni
- Articolo 2 – Destinazione del Parco veicolare
- Articolo 3 – Soggetti coinvolti nella corretta gestione e custodia del parco veicolare
- Articolo 4 – Assegnazioni ed autorizzazione all'utilizzo degli automezzi
- Articolo 5 – Libretto di marcia
- Articolo 6 – Responsabilità del conducente e corretto impiego dell'automezzo
- Articolo 7 – Compiti e responsabilità del Responsabile del servizio automezzi
- Articolo 8 – Compiti e responsabilità del Referente di sede
- Articolo 9 – Compiti e responsabilità del Manutentore degli automezzi di sede
- Articolo 10 – Interventi in caso di incidente
- Articolo 11 – Rinvio
- Articolo 12 – Allegati

Articolo 1 – Ambito di applicazione e definizioni

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione degli automezzi dell'Ente di gestione dei Sacri Monti.

Ai fini del presente regolamento sono considerati automezzi i veicoli immatricolati di proprietà dell'Ente stesso e quelli che esso utilizza in virtù di un contratto di noleggio, di comodato, di locazione finanziaria o ad altro titolo.

L'insieme degli automezzi in uso all'Ente costituisce il parco veicolare dell'Ente da cui sono escluse le attrezzature prive di immatricolazione, anche se semoventi.

Articolo 2 – Destinazione del Parco veicolare

Il parco veicolare, costituito dall'insieme dagli automezzi, è messo a disposizione delle sedi, degli uffici, dei servizi o di singoli dipendenti dell'Ente per sopperire alle esigenze di trasporto continuativo e di lavoro che non possono essere soddisfatte tramite l'utilizzo dei mezzi pubblici.

Fatti salvi i casi in cui l'automezzo costituisca dotazione indispensabile per l'esecuzione della prestazione lavorativa o consenta un significativo vantaggio in termini di produttività ed efficienza del servizio svolto, l'utilizzo del mezzo pubblico, laddove sia possibile, efficace ed economico, deve essere effettuato in modo prioritario. Ciò vale in tutti i casi di utilizzo da parte del personale dipendente.

Gli automezzi dell'Ente sono destinati esclusivamente all'espletamento delle funzioni e dei servizi attribuiti o delegati all'Ente medesimo. Essi costituiscono dotazioni che l'Ente mette a disposizione dei dipendenti, quale strumento per la corretta ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa.

Gli stessi automezzi possono essere condotti, in via straordinaria, anche da personale temporaneamente alle dipendenze dell'Ente, compresi i collaboratori coordinati e continuativi, i lavoratori socialmente utili o i volontari, purché:

- provvisti di idonea patente di guida;
- specificamente autorizzati per iscritto dal Direttore dell'Ente;
- esclusivamente per l'espletamento degli adempimenti connessi al servizio a loro assegnato e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

Articolo 3 – Soggetti coinvolti nella corretta gestione e custodia del parco veicolare

La corretta gestione, manutenzione e custodia degli automezzi avviene attraverso il concorso e la collaborazione dei seguenti soggetti, ciascuno per la propria specifica responsabilità, come puntualizzata negli articoli a seguire:

- Conducente: soggetto autorizzato all'uso dell'automezzo, considerato nell'atto di adoperarlo, dal momento del prelievo dal luogo di rimessaggio presso la sede di assegnazione del veicolo, sino al suo rientro presso la medesima sede.
- Referente di sede: soggetto specificamente individuato con atto dirigenziale di svolgere il ruolo di centro di convergenza delle informazioni legate alla sede operativa di assegnazione, con specifico riferimento, nel caso di specie, agli automezzi assegnati alla sede di riferimento ed ai registri ad essi collegati.
- Responsabile del servizio automezzi: soggetto specificamente incaricato con atto dirigenziale di coordinare in modo unitario e di sistema la gestione e la manutenzione del parco veicolare dell'Ente.
- Manutentore automezzi di sede: soggetto incaricato con lettera formale o atto dirigenziale della verifica periodica del buon funzionamento degli automezzi della sede operativa di competenza e di tenere i rapporti con le officine esterne alla sede.

Articolo 4 – Assegnazioni ed autorizzazione all'utilizzo degli automezzi

Gli automezzi dell'Ente sono assegnati alle singole sedi operative con Determinazione del Direttore, il quale può in qualsiasi momento provvedere a modificare tali assegnazioni per ragioni di servizio e necessità logistica dell'Ente, con nuovo atto dirigenziale, informato il servizio di ragioneria che provvederà all'eventuale diversa iscrizione alla corretta Missione del Bilancio.

Nello stesso atto dirigenziale il Direttore può prevedere le seguenti differenti tipologie di assegnazione:

- Assegnazione generica alla sede, senza una priorità d'uso: in tale caso il Referente di sede dovrà tenere uno specifico registro per la prenotazione dell'automezzo e tutti i servizi o tutti i singoli dipendenti potranno chiedere indifferentemente l'uso dell'automezzo mediante la compilazione di tale registro. Nel caso di esigenze d'uso contemporanee il referente di sede verifica la precedenza della prenotazione sulla base di criteri di priorità e di maggior risparmio.
- Assegnazione prioritaria (ma non esclusiva) ad un singolo servizio della sede di assegnazione: in tale caso, qualora personale dipendente non appartenente al servizio assegnatario in via prioritaria ravvisi la necessità di utilizzare l'automezzo, lo stesso dovrà verificarne la disponibilità presso detto servizio, anche in modo informale. In tutti i casi nulla osta all'uso dell'automezzo quando sono assenti dal servizio i dipendenti del servizio assegnatario in via prioritaria, ovvero accertato oggettivamente il non utilizzo del veicolo di cui trattasi.

Nei casi in cui vengono modificate le assegnazioni degli automezzi, ovvero gli stessi vengono trasferiti a una sede differente, questi devono essere consegnati completi di tutte le documentazioni ed attrezzature di bordo obbligatorie per legge (tagliando ed estratto del contratto assicurativo, libretto, manuale di manutenzione, gilet alta visibilità, kit riparazione gomme, cric, triangolo, presenza dell'estintore e trousse attrezzi), oltre al Libretto di marcia (di cui all'art. 5) ed al registro di manutenzione specifico (di cui all'art. 9).

Qualsiasi sia la modalità di assegnazione, l'uso dell'automezzo è subordinato alle seguenti modalità di autorizzazione e registrazione:

- L'uso degli automezzi in dotazione all'interno del territorio costituente sede di servizio, non dà luogo al sostanzarsi di una missione e quindi non richiede alcuna autorizzazione scritta alla trasferta. A tal riguardo si specifica che fanno parte della sede di servizio l'intero territorio dei Comuni entro cui ricade il Sacro Monte di pertinenza e tutte le sedi di rivendita dei fornitori abituali collegati alla sede di assegnazione, ivi incluso il più vicino fornitore di carburante con la cui sigla l'Ente ha stipulato la convenzione di approvvigionamento dei buoni carburante. In tutti i casi di cui sopra è sufficiente la compilazione e la firma del libretto di marcia dell'autoveicolo, comprensivo della nota sulla composizione dell'equipaggio, e, nei casi previsti, la compilazione preventiva del registro di prenotazione dello stesso, entrambi a cura del Conducente (passaggio validato dal tavolo di trattativa sindacale del 12.01.2016)
- Nel caso di trasferte verso altre sedi dell'Ente o per tragitti verso soggetti terzi e destinazioni che non rientrano nei casi di cui al punto precedente, l'utilizzo dell'automezzo è sempre subordinato al possesso dell'apposita autorizzazione alla trasferta, rilasciata espressamente dal responsabile del Settore funzionale a cui è assegnato il dipendente o in sua vece dal superiore in grado di detto responsabile o dal Direttore. Il Direttore in tutti i casi firma le autorizzazioni dei responsabili dei Settori funzionali che, a norma dell'organigramma dell'Ente non hanno altro

superiore gerarchico, in tutti gli altri casi, di norma la firma di autorizzazione alla trasferta presentata da un responsabile di Settore funzionale è apposta dal suo superiore gerarchico di riferimento. L'organigramma e i ruoli di responsabilità sono definiti con atti specifici di deliberazione e determinazione. Tale autorizzazione, una volta firmata, dovrà essere inviata a cura del firmatario al Conducente ed al Referente di sede presso cui il mezzo è assegnato.

Quando l'Ente attiverà il sistema di registrazione e validazione delle trasferte in modalità informatica, quanto espresso al punto precedente verrà automaticamente trasformato nella compilazione on-line del modulo di trasferta e l'autorizzazione verrà espressa mediante spunta di visto apposta dal responsabile, come sopra definito. La registrazione univoca degli accrediti al software e l'inviolabilità delle cronologie delle apposizioni dei visti di spunta conferiscono a tale sistema il valore di autorizzazione firmata anche ai fini delle necessarie prove documentali richieste dalle assicurazioni degli automezzi. Allo stesso modo le comunicazioni al Referente di sede e al Conducente verranno curate in modo automatico dal software che farà comparire nello spazio dedicato e riservato agli stessi lo stato della pratica di autorizzazione alla trasferta.

Articolo 5 – Libretto di marcia

Ciascun automezzo dell'Ente è obbligatoriamente munito di un libretto di marcia. In esso sono registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i viaggi effettuati, con l'indicazione per ciascuno di essi dei seguenti dati:

- a. nome e cognome del conducente che ha preso in carico l'automezzo;
- b. data e ora di partenza, nonché chilometraggio indicato dal contachilometri dell'automezzo al momento della partenza;
- c. data e ora di arrivo, nonché chilometraggio indicato dal contachilometri dell'automezzo al momento dell'arrivo;
- d. destinazione e percorso effettuato se prevede tappe intermedie lontane dal percorso più breve o più veloce;
- e. importo speso per l'eventuale rifornimento;
- f. composizione dell'eventuale equipaggio;
- g. eventuali note riguardo anomalie di funzionamento, le quali in ogni caso vanno immediatamente e prontamente riferite al Referente di sede.

Tale libretto di marcia verrà predisposto dal servizio di gestione e manutenzione degli automezzi e approvato dal Direttore. Tutti gli automezzi dovranno possedere tale libretto conforme. E' espressamente vietato l'uso di libretti non specificamente approvati dal Direttore.

Il conducente è tenuto all'integrale, corretta e fedele compilazione dei dati di viaggio; deve inoltre apporre, in corrispondenza di ogni registrazione, la propria firma leggibile.

Nella compilazione non sono ammesse cancellature, abrasioni o interlineature; le eventuali correzioni devono essere fatte in modo che rimangano leggibili le scritture originali e firmando nuovamente in prossimità della correzione.

Il dipendente che firma la registrazione è considerato a tutti gli effetti conducente dell'automezzo.

Il Libretto di marcia dovrà essere tenuto nel portaoggetti del veicolo a disposizione di tutti gli operatori, sino alla sua completa compilazione, ovvero sino al termine dell'anno solare di riferimento. A fine anno, ovvero entro il 31 gennaio dell'anno seguente, tutti i libretti di marcia devono essere consegnati al Responsabile del servizio automezzi che provvederà al loro controllo, alla loro archiviazione ed alla elaborazione dei dati statistici degli automezzi. La corretta consegna dei libretti di marcia al servizio di cui spora avviene a cura dei Responsabili di sede.

Articolo 6 – Responsabilità del conducente e corretto impiego dell'automezzo

Il dipendente nell'uso dell' automezzo è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del codice della strada vigente e ad utilizzare il veicolo con la massima diligenza e prudenza, provvedendo alla custodia dello stesso durante il servizio, al termine del quale dovrà restituire, ove non diversamente stabilito, le chiavi del mezzo presso la sede dove vengono abitualmente riposte. I luoghi di custodia delle chiavi degli automezzi sono individuati dal Referente di sede.

Il conducente, ai fini dell'utilizzo dell' automezzo non assegnato in via prioritaria ad uno specifico servizio, deve provvedere alla prenotazione dello stesso, secondo le modalità gestionali definite dal Referente di sede.

Prima dell'utilizzo dell'automezzo il conducente è tenuto a verificare le condizioni generali dello stesso, con particolare riferimento ai dispositivi di sicurezza (in particolare pneumatici e freni).

Le verifiche di cui sopra sono da intendersi correttamente eseguite ed accettate da parte del conducente all'atto della presa in carico e del conseguente utilizzo del veicolo.

Il conducente deve utilizzare l'automezzo esclusivamente per motivi di servizio ed è tenuto ad osservare le istruzioni di seguito riportate per rifornimenti, manutenzione, avarie, sinistri, furti, nonché per la sua gestione in generale:

- a) Se nel corso del viaggio gli strumenti o le segnalazioni di bordo dell'automezzo dovessero evidenziare anomalie che potrebbero comprometterne la funzionalità o creare pericoli per il conducente, per l'integrità delle persone e/o delle cose trasportate, nonché per la circolazione, il conducente medesimo dovrà adottare le opportune cautele, ivi compreso l'arresto dell'automezzo, quindi segnalare al Responsabile del servizio automezzi l'anomalia verificatasi e se necessario in autonomia provvedere a chiamare il carro attrezzi per il trasporto alla più vicina officina convenzionata.
- b) In caso di infortunio o sinistro durante il viaggio, compresi i casi in cui non risultano coinvolti soggetti terzi o cose di terzi e quelli in cui l'automezzo abbia subito anche solo danni di lieve entità, il conducente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio automezzi.
- c) Il conducente dovrà altresì mantenere in ordine il veicolo affidatogli, in particolare la cabina di guida, segnalando eventuali anomalie al Responsabile del servizio automezzi.
- d) Il conducente è tenuto a restituire l'automezzo con un quantitativo di carburante non inferiore alla metà della capienza massima del serbatoio e qualora impossibilitato

deve segnalarlo al successivo utilizzatore o al Referente di sede. Nel caso di automezzi alimentati a metano/gpl e benzina fa riferimento il livello del metano/gpl.

Al rimessaggio dell' automezzo, ovvero il giorno successivo, se il rientro è serale, qualora si sia verificata una o più delle situazioni di cui alle lettere del paragrafo precedente, il conducente dovrà riferire l'accaduto o le anomalie verificatesi al Referente di sede, in modo che ne possa prendere piena cognizione.

Al conducente è fatto divieto di:

- a) Affidare la conduzione dell'automezzo a terzi, non espressamente autorizzati dalla Direzione.
- b) Trasportare persone o cose estranee al servizio e, comunque, oltre i limiti fissati dalla carta di circolazione. E' consentito trasportare persone non dipendenti dall'Ente qualora il trasporto sia connesso all'esecuzione del servizio per il quale è utilizzato l'automezzo.

Tutti gli utilizzatori degli automezzi saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio e a modalità di registrazione dei rifornimenti di carburante non corrette.

Gli automezzi, a fine utilizzo, vanno obbligatoriamente rimessati negli appositi spazi all'uopo destinati in uso alle singole sedi operative, all'interno di pertinenze protette da recinzioni e/o telecamere di sorveglianza, se disponibili, e ove possibile al coperto, così da preservarli dall'usura legata alle condizioni atmosferiche. Tali spazi di rimessaggio sono individuati e verificati quanto alla loro idoneità dai Referenti di sede. Gli stessi possono essere anche individuati entro spazi convenzionati di proprietà di altri soggetti giuridici, salvo posseggano le caratteristiche di sicurezza di cui sopra. L'individuazione degli spazi di rimessaggio degli automezzi è approvata dal Direttore dell'Ente. Quando il mezzo non è in uso, il conducente deve assicurarsi di avere chiuso le serrature e attivato, se esistenti, i dispositivi di allarme e blocco.

Durante l'utilizzo dell'automezzo il conducente si assume la totale responsabilità in ordine alla sua corretta custodia. In particolare, in caso di sosta, dovrà valutare la condizione di maggior sicurezza disponibile in loco. Qualora a fine giornata, per esigenze di servizio ed efficienza della prestazione lavorativa, l'automezzo non possa venire ricondotto nei luoghi di rimessaggio predisposti presso la sede di assegnazione, il conducente, dopo avere acquisito apposita autorizzazione dal Responsabile del proprio Settore funzionale nei modi previsti dal modulo di trasferta, dovrà prendersi cura di custodirlo in un luogo convenientemente protetto e sicuro, nei limiti delle sue possibilità e disponibilità. Lo stesso risponderà all'Amministrazione in caso di danno, qualora si accerti una manifesta negligenza sulla sua corretta custodia.

Solo nei casi in cui si verificano imprevisti che di fatto impediscono il normale rimessaggio previsto, ovvero in assenza di regolare autorizzazione scritta presente nella trasferta di cui trattasi, il conducente può chiedere telefonicamente autorizzazione alla Direzione per la custodia dell'automezzo in altro luogo.

Eventuali sanzioni amministrative, derivanti da infrazioni al Codice della Strada, sono a carico del conducente, responsabile dell'infrazione. Qualora sussistano particolari ragioni, che dovranno essere attestate per iscritto in maniera specifica al Direttore, a cura del conducente, il Referente di sede si occuperà di presentare apposito ricorso all'autorità competente.

Articolo 7 – Compiti e responsabilità del Responsabile del servizio automezzi

Il Responsabile del servizio automezzi è individuato dal Direttore con determinazione dirigenziale.

Il Responsabile del servizio automezzi cura e coordina in modo unitario la gestione e la manutenzione del parco veicolare dell'Ente, ovvero specificamente:

- Cura l'inventario automezzi.
- Coordina in modo unitario e di sistema le incombenze legate alla manutenzione ordinaria degli automezzi, collaborando con il Referente di sede all'effettuazione di: tagliandi, revisioni, interventi di manutenzione programmati, verifica bombole, verifica estintori, cambio gomme.
- Coordina e verifica la corretta realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria: riparazioni, interventi di messa a norma, verifiche anomalie, convergenza ed equilibratura gomme.
- Con riferimento ai due punti precedenti visiona trimestralmente i registri di manutenzione i quali verranno scansionati e inviati, senza ritardo, dal Referente di sede cui i mezzi sono assegnati.
- Svolge la funzione di centro di convergenza di tutte le informazioni relative all'uso degli automezzi, al fine di ottimizzarne la funzionalità e l'economicità.
- Coordina gli interventi di primo soccorso qualora, all'interno dell'orario di lavoro, si verificassero avarie tali da determinare il blocco di un veicolo e l'interruzione del servizio, supportando il conducente per ripristinare il funzionamento del veicolo anche mediante l'attivazione dei necessari interventi delle ditte autorizzate e specializzate. Nel fare ciò, in caso di necessità, si avvale della collaborazione del Referente di sede o del Manutentore della singola sede operativa di riferimento, i quali si metteranno a sua disposizione secondo la loro possibilità.
- Monitora annualmente i parametri d'uso degli automezzi a fini statistici e per la verifica dell'effettiva efficacia delle assegnazioni disposte e per controllare le eventuali anomalie generali dell'uso del parco veicolare. Per fare ciò raccoglie e conserva tutti i libretti di marcia degli anni trascorsi.
- Tiene aggiornati i dati più significativi di manutenzione e funzionalità dell'automezzo, trasferendo i dati segnati sul registro di manutenzione sull'inventario generale. Per fare ciò, tra le altre cose, raccoglie e conserva tutti i registri di manutenzione degli anni trascorsi.
- Informa la Direzione degli eventuali inadempimenti o anomalie rilevate o accorse.
- Tiene informato il Referente di sede di competenza circa le anomalie verificatesi o occorse agli automezzi assegnati alla sede di cui trattasi, coordinandosi con lui per la soluzione più opportuna dei problemi.

Lo stesso rappresenta il punto di riferimento per tutte le richieste relative al Parco veicolare che esulino dall'ordinario utilizzo.

Articolo 8 – Compiti e responsabilità del Referente di sede

Il Referente di sede è individuato dal Direttore con determinazione dirigenziale. Il Referente di sede è il responsabile della corretta gestione ordinaria e della custodia degli automezzi assegnati alla sede di riferimento.

Il Referente di sede provvede specificamente alle seguenti incombenze:

- Organizza la gestione degli automezzi assegnati alla sede di competenza, sorvegliando e disponendo affinché l'impiego degli automezzi, in relazione alle esigenze dei vari servizi, avvenga nel modo più efficiente e con l'osservanza delle disposizioni fissate dal presente Regolamento.
- Cura e gestisce le prenotazioni e le consegne degli automezzi assegnati in via non prioritaria ad un servizio in base alla disponibilità ed all'eventuale assegnazione eccezionale a terzi (collaboratori coordinati e continuativi, lavoratori socialmente utili e volontari) disposta dalla Direzione. Nel gestire tali adempimenti, qualora a suo giudizio si renda necessaria l'attivazione di uno specifico registro, il referente di sede dovrà adottare il modello di prenotazione allegato al presente regolamento.
- Coadiuvare il Direttore nell'individuazione degli idonei siti di rimessaggio della sede di riferimento e ne verifica l'idoneità in modo regolare, ovvero ogni trimestre.
- Individua i luoghi di custodia delle chiavi degli automezzi, sia di uso ordinario che di scorta, unitamente a quelle degli eventuali locali di rimessaggio.
- Verifica a cadenza trimestrale la corretta e completa tenuta di tutti i libretti di marcia e registri di manutenzione degli automezzi assegnati alla sede di competenza, compresa la presenza, integrità e validità della documentazione e dotazione obbligatoria del veicolo (tagliando ed estratto del contratto assicurativo, libretto, manuale di manutenzione, gilet alta visibilità, kit riparazione gomme, cric, triangolo, presenza dell'estintore e trousse attrezzi), comunicando ai dipendenti della stessa sede le anomalie riscontrate. Di ciò deve dare riscontro anche al Direttore ed al Responsabile del servizio automezzi.
- Verifica, unitamente a quanto sopra, la presenza dei tagliandi delle autorimesse che hanno operato interventi sull'automezzo.
- Cura la gestione dei rinnovi assicurativi e del bollo auto.
- Programma quanto necessario per assicurare la disponibilità dei buoni carburante, ovvero la disponibilità di approvvigionamento del carburante, curando al tempo stesso una registrazione delle consegne degli stessi ai colleghi al fine di poter consentire ulteriori controlli sui consumi.
- Comunica prontamente al Responsabile del servizio automezzi le anomalie di funzionamento dei veicoli, secondo le informazioni fornite dai conducenti, collaborando con lo stesso per assicurare la massima sicurezza e funzionalità del parco veicolare.

Il Referente di sede è autorizzato a disporre del veicolo ed a bloccarlo nel caso in cui riscontri gravi carenze che ne pregiudicano la sicurezza o su indicazione del Responsabile del servizio automezzi o del Manutentore degli automezzi della singola sede operativa.

Lo stesso rappresenta il punto di riferimento della sede per tutte le informazioni o richieste relative all'uso ordinario degli automezzi della sede di riferimento.

A fine anno, ovvero entro il 31 gennaio dell'anno seguente, il Referente di sede consegna tutti i libretti di marcia e i registri di manutenzione al servizio automezzi per il processamento dei dati e l'archiviazione.

Articolo 9 – Compiti e responsabilità del Manutentore degli automezzi di sede

Il Manutentore degli automezzi di sede è individuato dal Direttore con determinazione dirigenziale, sulla base della sua competenza nelle materie della meccanica e del funzionamento degli automezzi. Di norma lo stesso coincide con il Capo squadra dell'unità operativa del servizio di manutenzione, salvo diversa disposizione formalizzata con determinazione dirigenziale.

Il Manutentore degli automezzi della singola sede operativa provvede specificamente alle seguenti incombenze operative:

- Verifica a cadenza trimestrale il corretto funzionamento dell'automezzo con particolare riferimento a:
 - o livello dell'olio motore;
 - o livello del liquido refrigerante;
 - o disponibilità del liquido lavavetri;
 - o normale funzionamento del sistema di climatizzazione, se presente;
 - o funzionamento di tutti i dispositivi di segnalazione luminosa ed acustica;
 - o corretto funzionamento dei freni (compreso freno di stazionamento) e degli ammortizzatori;
 - o corretta pressione delle gomme, regolarità dello stato di usura del battistrada e regolarità del tipo di pneumatico su base stagionale;
 - o assenza di anomalie meccaniche manifeste e immediatamente rilevabili;
 - o assenza di anomalie manifeste dei vetri o della carrozzeria che ne pregiudichino l'uso in sicurezza.
- Effettua una verifica specifica dell'automezzo qualora il Referente di sede o il conducente o il Responsabile del servizio automezzi lo chiedano, in funzione del fatto che hanno rilevato a loro avviso una probabile anomalia.
- Provvede alle operazioni di pulizia, con particolare riferimento all'interno dell'abitacolo, ovvero al lavaggio esterno da effettuarsi su indicazione del Referente di sede.
- Corregge le anomalie ordinarie che è in grado di effettuare in piena sicurezza.
- Riferisce immediatamente sia al Referente di sede, sia al Responsabile del servizio automezzi le anomalie riscontrate.

Per effettuare quanto sopra:

- Oltre all'analisi dell'automezzo stazionante, effettua un breve giro di prova dell'ordine di 4-5 Km.
- Tiene un Registro di manutenzione predisposto dal Responsabile del servizio automezzi, in cui annota l'effettuazione della verifica di cui trattasi, gli interventi dallo stesso operati, tutte le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite nelle officine come: ingrassaggio, cambio di olio, sostituzione pneumatici, ecc. Nello stesso avrà cura di segnare la data ed il numero dei chilometri risultanti dal contachilometri al momento in cui si rendono necessari i lavori sopracitati.

Articolo 10 – Interventi in caso di incidente

In caso di incidente il conducente ne informa immediatamente e prioritariamente il Responsabile del servizio degli automezzi e, se non disponibile, in seconda istanza il

Referente di sede. Questi collaborano con il conducente per attivare il necessario pronto intervento e sostanziano le normali procedure di constatazione.

In qualunque caso spetta al conducente la compilazione e la sottoscrizione del CID.

Il conducente, tornato in sede, deve redigere il rapporto dell'incidente dove descrive ed annota:

- la dinamica di quanto avvenuto;
- i danni subiti all'automezzo;
- i danni subiti da terzi o cose di proprietà di terzi;
- le responsabilità presunte;
- l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative di terzi, comunque coinvolti.

Se il conducente è impossibilitato, il Responsabile di sede provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Il Responsabile di sede in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle compagnie assicuratrici.

Il Responsabile del servizio automezzi si attiva per ripristinare la funzionalità del veicolo incidentato, curando qualora necessario anche le perizie tecniche del caso ed acquisendo tutta la documentazione necessaria dell'incidente.

Articolo 11 – Rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del Regolamento di Organizzazione dell'Ente ed alle disposizioni di legge.

Articolo 12 – Allegati

Con il presente regolamento in prima istanza si approvano i seguenti registri, che vengono allegati allo stesso:

- Libretto di marcia;
- Registro di manutenzione;
- Registro di prenotazione degli automezzi assegnati alle sedi, senza l'individuazione di un servizio di assegnazione in via prioritaria.

Successivamente qualsiasi modifica od integrazione della documentazione sopra elencata potrà essere disposta dal Direttore con Determinazione dirigenziale con la quale si approvano i nuovi registri.