

DiSCo Lazio

Ente Regionale per il Diritto allo Studio e la Promozione della Conoscenza

Disciplinare per la gestione e l'utilizzo delle autovetture di servizio

Approvato con Decreto del D.G. n. 23 del 31/12/2020

INDICE

•	Premessa introduttiva	pag. 3
• ART. 1	Oggetto del Disciplinare.....	pag. 4
• ART. 2	Assegnazione degli automezzi	pag. 4
• ART. 3	Richiesta di utilizzo degli automezzi	pag. 4
• ART. 4	Ritiro e riconsegna degli automezzi	pag. 5
• ART. 5	Diario di bordo	pag. 6
• ART. 6	Oneri del conducente	pag. 7
• ART. 7	Divieti	pag. 8
• ART. 8	Compiti dell'Ufficio Patrimonio Mobiliare	pag. 8
• ART. 9	Assicurazioni	pag. 10
• ART. 10	Documentazione e dotazione a bordo degli automezzi	pag. 10
• ART. 11	Dispositivi obbligatori di sicurezza	pag. 11
• ART. 12	Rifornimenti e manutenzioni	pag. 12
• ART. 13	Infrazioni al Codice della Strada	pag. 13
• ART. 14	Furto o danneggiamento	pag. 13
• ART. 15	Incidenti stradali	pag. 13
• ART. 16	Disposizioni finali	pag. 14
• ART. 17	Norme di rinvio	pag. 14

MODULI

a)	“Diario di bordo” (MODULO 1)	pag. 16
b)	“Autorizzazione all'utilizzo di automezzi” (MODULO 2)	pag. 17
c)	“Rapporto di viaggio” (MODULO 3)	pag. 18
d)	“Responsabile del Presidio/Unità Operativa/Servizio” (MODULO 4)	pag. 19
e)	“Elenco auto di servizio” (MODULO 5)	pag. 20

Premessa introduttiva

Il presente Disciplinare si propone di regolamentare la gestione e l'utilizzo degli automezzi in dotazione all'Ente Regionale per il Diritto allo Studio e la Promozione della Conoscenza - DiSCo (successivamente Ente o Amministrazione) e adibiti ad attività della stessa Amministrazione.

La gestione amministrativa, ad eccezione degli aspetti assicurativi, è demandata all'Area 9 - Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali – P.O. 9.2 che ha il compito di assicurare la corretta esecuzione contrattuale per le autovetture a noleggio (convenzione CONSIP) nonché il corretto adempimento degli oneri relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi di proprietà dell'Ente. In considerazione dell'articolazione sul territorio regionale dei Presidi Territoriali e delle Unità Operative e dei Servizi, e conseguentemente della dislocazione dello stesso parco auto, il Servizio P.O. 9.2 viene coadiuvato nell'assolvimento dei compiti tecnico/amministrativo/contabili relativi alla gestione del parco auto dal personale individuato nelle singole strutture amministrative, come meglio evidenziato nel MODULO 4 "Responsabile del Presidio/Unità Operativa/Servizio".

La guida degli automezzi è consentita solo al personale dipendente, a tempo determinato ed indeterminato, in possesso di idonea patente di guida, esclusivamente per esigenze di servizio autorizzate dal Direttore Generale o dal Dirigente Responsabile di Area o di Presidio.

Ogni conducente, nell'uso del mezzo, è tenuto al rispetto delle norme del Codice della Strada, nonché alla massima diligenza e prudenza, fermo restando che eventuali sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente stesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

OGGETTO DEL DISCIPLINARE

1. Il presente Disciplinare stabilisce la gestione e l'utilizzo degli automezzi assegnati alla Direzione Generale dell'Ente e alle sue Strutture funzionali e territoriali (Aree, Presidi, UU.OO., Servizi)
2. L'Ente, per svolgere i propri compiti istituzionali, si avvale di un parco automezzi, la cui entità può variare nel tempo in relazione alle necessità, questo è puntualmente rappresentato nel MODULO 5 "Elenco auto di servizio".

ART. 2

ASSUNZIONE IN CARICO E ASSEGNAZIONE DEGLI AUTOMEZZI

1. Tutti gli automezzi nella disponibilità dell'Ente sono presi in carico mediante la registrazione sul MODULO 5 "Elenco auto di servizio". Esclusivamente per quelli di proprietà, anche mediante l'iscrizione negli inventari (come dettagliato al seguente paragrafo), l'Ufficio preposto alla tenuta e alla gestione mobiliare provvederà alla registrazione dei dati dell'autoveicolo negli inventari e alla copertura assicurativa.
2. All'atto dell'acquisto, o del riscatto al termine del periodo di leasing, oppure in caso di eventuale donazione, gli automezzi di proprietà sono iscritti nel Patrimonio dell'Ente e assegnati al centro di costo (struttura) corrispondenti cui ne è demandato l'impiego in base alle attività istituzionali di competenza.
3. Gli automezzi in dotazione all'Ente a titolo di leasing, comodato e noleggio, all'atto della stipula del relativo contratto, vengono iscritti sul MODULO 5 "Elenco auto di servizio" e assegnati ai competenti centri di costo (strutture) con gli stessi criteri di cui al punto 1.
4. Ogni automezzo, ad eccezione di quelli posti a disposizione della Presidenza e della Direzione Generale per motivi di rappresentanza, deve esporre sulle due portiere anteriori un adesivo (che andrà rimosso al momento della riconsegna del mezzo a fine contratto di noleggio) con il logo e la denominazione dell'Amministrazione .

ART. 3

RICHIESTA DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

1. L'utilizzo dei veicoli è consentito al personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, autorizzato all'uso da parte del Direttore Generale o dal rispettivo Dirigente, per l'espletamento delle funzioni istituzionali, purché sia munito della patente di guida in corso di validità adeguata all'automezzo da utilizzare.
2. Per i veicoli in dotazione alle strutture della Sede Centrale di via Cesare De Lollis, il cui utilizzo è soggetto a prenotazione, il personale che intenda utilizzare l'automezzo di

servizio deve verificarne la disponibilità nel giorno previsto mediante richiesta inoltrata a mezzo mail prenotazioneauto@laziodisco.it con almeno due giorni di anticipo.

Sono fatti salvi i casi in cui l'urgenza dettata da particolari esigenze di servizio non consenta il rispetto dei previsti tempi di richiesta.

La richiesta dà diritto ad una prenotazione temporanea alla quale, il Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, provvede a dare conferma a mezzo mail al richiedente e alla portineria centrale che custodisce le chiavi e la documentazione di viaggio;

In caso di annullamento della prenotazione il richiedente dovrà tempestivamente comunicarlo al Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali – sempre a mezzo mail da inviare a prenotazioneauto@laziodisco.it.

3. Il personale che ha prenotato (per la Sede Centrale) o intende usare un automezzo di servizio, deve compilare e sottoscrivere l'apposito modulo "Autorizzazione all'utilizzo di automezzi" (MODULO 2 – Parte A), il quale, una volta vistato dal competente Dirigente Responsabile di Area o di Presidio, dovrà essere inoltrato allegato alla mail di prenotazione (per la Sede Centrale) o comunque archiviato presso il competente ufficio dove il mezzo è territorialmente dislocato.
4. La compilazione del suddetto modulo non è necessaria nei soli casi di quel personale che, per la particolarità dei servizi che svolge, risulti in possesso di speciale e permanente autorizzazione all'utilizzo degli automezzi (MODULO 2 – Parte B), rilasciata dal Direttore Generale o dal competente Dirigente di Area o Presidio Territoriale e conservata agli atti presso il Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali o il competente ufficio dove il mezzo è territorialmente dislocato.
5. E' vietato l'uso degli automezzi dell'Amministrazione, anche in presenza di urgenze dettate da particolari esigenze di servizio, in assenza di apposita autorizzazione da parte del Direttore Generale o del competente Dirigente Responsabile di Area o di Presidio Territoriale.

ART. 4

RITIRO E RICONSEGNA DEGLI AUTOMEZZI

1. Il conducente autorizzato all'utilizzo dell'automezzo, procede al ritiro delle relative chiavi presso la portineria della Sede Centrale, ovvero, presso l'ufficio preposto dei Presidi Territoriali/Unità Operative dove sono assegnati i mezzi medesimi.

Una copia delle chiavi di ciascun automezzo in uso o di proprietà dell'Ente è custodita presso il Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, ovvero, presso l'ufficio preposto dei/delle Presidi Territoriali/Unità Operative dove sono assegnati/dislocati i mezzi medesimi.

2. Al termine del servizio, salvo diverse disposizioni del caso, il conducente deve parcheggiare l'automezzo nel garage o presso lo stallo (parcheggio) di assegnazione. E' onere di ciascun conducente, al momento della riconsegna del veicolo, assicurarsi che lo stesso abbia almeno mezzo serbatoio pieno di carburante, che siano spente tutte le luci e le apparecchiature elettriche ed elettroniche di bordo (ad esempio autoradio, luci di cortesia, ecc...) e che tutte le serrature siano ben chiuse. Le chiavi e la documentazione di viaggio dell'automezzo dovranno essere riposte nel luogo di prelievo.
3. Nel caso in cui, al termine del servizio, il conducente appositamente autorizzato parcheggi l'automezzo in luogo diverso da quello di custodia e non possa riconsegnare le chiavi, è tenuto a darne opportuna comunicazione al Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, ovvero, all'ufficio preposto del/della Presidio Territoriale/Unità Operativa dove sono assegnati/dislocati i mezzi medesimi, annotando l'accaduto nel campo "Note" del "Diario di bordo" (MODULO 1) del veicolo.
4. E' onere del conducente mettere in atto, anche in questo caso, tutte le prescrizioni di cui al precedente comma 2, con la precisazione che egli è personalmente responsabile anche della custodia delle chiavi dell'automezzo.

ART. 5
"DIARIO DI BORDO"

1. Ogni conducente che ha fatto uso di un automezzo di servizio, deve compilare l'apposito "Diario di bordo" (MODULO 1) in dotazione a ciascun veicolo.
2. Nel "Diario di bordo", oltre a tutti i dati di viaggio ivi specificati, devono essere segnalati, nell'apposito campo "Note", una brevissima sintesi di eventuali anomalie incorse, ad esempio: incidente, furto, danneggiamento, guasto o altri casi particolari verificatisi durante il viaggio.

E' dovere del conducente segnalare nel campo "Note", al termine del servizio, lo smarrimento, la sottrazione o la riscontrata mancanza anche di uno solo dei documenti, delle dotazioni, o dei dispositivi obbligatori di sicurezza di cui agli artt. 10 e 11.
3. Ogni volta che un conducente riporta delle annotazioni nel campo "Note" del "Diario di bordo", così come previsto al precedente comma 2, dovrà altresì compilare anche l'apposito modulo "Rapporto di viaggio" (MODULO 3).
4. Nel "Rapporto di viaggio", oltre a tutti i dati ivi specificati, devono essere segnalati, conformemente a quanto annotato nel "Diario di bordo" del veicolo, tutti i malfunzionamenti o altri vizi riscontrati (punto E), nonché riportare, nell'apposito "Spazio riservato ad eventuali segnalazioni", annotazioni riguardanti incidenti, furti, danneggiamenti, o altri casi particolari verificatisi durante il viaggio, l'eventuale

smarrimento, sottrazione, o riscontrata mancanza anche di uno solo dei documenti, delle dotazioni, o dei dispositivi obbligatori di sicurezza di cui agli artt. 10 e 11.

Eventuale documentazione a disposizione dovrà essere allegata allo stesso.

5. Il “Rapporto di viaggio”, debitamente compilato e sottoscritto, deve essere trasmesso a mezzo posta elettronica prenotazioneauto@laziodisco.it al Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, ovvero, all’ufficio preposto del/della Presidio Territoriale/Unità Operativa dove sono assegnati/dislocati i mezzi medesimi, entro il giorno lavorativo successivo a quello di utilizzo del veicolo.
6. Nel caso in cui il “Rapporto di viaggio” contenga richieste inerenti ad interventi di manutenzione (cambio gomme, piccole riparazioni, eventuali controlli, ecc...), il Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, ovvero, l’ufficio del/della Presidio Territoriale/Unità Operativa prenderanno contatto con l’officina convenzionata (per gli automezzi di proprietà dell’Amministrazione) o con la società di noleggio per l’espletamento dell’intervento.
7. E’ dovere di tutto il personale dell’Ente che utilizza automezzi in uso o di proprietà dell’Amministrazione, compilare in ogni sua parte il relativo “Diario di bordo”, apponendovi sempre la propria firma. E’ dovere, altresì, compilare e inoltrare il “Rapporto di viaggio” al Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, ovvero, al responsabile incaricato presso l’ufficio preposto del/della Presidio Territoriale/Unità Operativa dove sono assegnati/dislocati i mezzi medesimi, conformemente a quanto previsto ai precedenti commi 3, 4 e 5.
8. Il conducente che compila il “Diario di bordo” ed il “Rapporto di viaggio” si assume ogni responsabilità sull’esattezza, la veridicità e la coerenza di quanto ivi dichiarato.

ART. 6

ONERI DEL CONDUCENTE

1. Il conducente è tenuto al rispetto delle vigenti disposizioni di legge previste dal Codice della Strada, in particolare per quanto attiene all’obbligo di allacciare le cinture di sicurezza, di mantenere le distanze di sicurezza e di rispettare in genere tutte le norme per una guida prudente, adeguando sempre la stessa alle condizioni meteorologiche in atto ed allo stato delle strade e del traffico.
2. Durante la guida egli deve telefonare solo in caso di estrema necessità e, comunque, solo mediante l’uso di dispositivi “viva voce”, auricolari o dispositivi “Bluetooth”, preferibilmente a veicolo fermo.

3. Ogni conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e delle commesse violazioni delle norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale.
4. I conducenti provvedono a segnalare nel "Diario di bordo"(MODULO 1), nonché nel relativo "Rapporto di viaggio" (MODULO 3) da trasmettere al Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, ovvero, l'ufficio preposto del/della Presidio Territoriale/Unità Operativa, ogni intervento di manutenzione che si reputi necessario.

Costoro, in caso di gravi malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo dell'automezzo, devono darne immediata comunicazione, anche telefonica, ai competenti uffici, affinché possano essere tempestivamente attivate le procedure di controllo del veicolo. In tal caso l'impiego dell'automezzo si intende sospeso fino a che detti controlli non ne ripristino la piena operatività in sicurezza.

3. Prima di partire, il conducente deve accertarsi che l'automezzo sia dotato della documentazione e delle dotazioni elencate nell'art. 10 e dei dispositivi obbligatori di sicurezza indicati nell'art. 11.

ART. 7 DIVIETI

1. E' fatto assoluto divieto al conducente:
 - di trasportare persone e/o materiali estranei all'Ente che non siano in diretto rapporto con il lavoro da eseguire o con l'oggetto della missione;
 - di abbandonare il mezzo senza prendere le dovute cautele;
 - di fare dell'automezzo un uso personale o, comunque, diverso da quello autorizzato;
 - di farsi sostituire nella guida dell'automezzo da persona non autorizzata, salvo il caso di assoluta impossibilità dello stesso a proseguire nella guida;
 - di fumare durante la guida e comunque all'interno dell'automezzo.

ART. 8 COMPITI DEL SERVIZIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE E AFFARI GENERALI, OVVERO, DELL'UFFICIO PREPOSTO DEL/DELLA PRESIDIO TERRITORIALE/UNITÀ OPERATIVA

1. Il Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, ovvero, l'ufficio preposto del/della Presidio Territoriale/Unità Operativa cura le pratiche amministrative relative alla gestione degli automezzi in dotazione all'Amministrazione, ad eccezione di quelle

assicurative relative agli automezzi di proprietà dell'Ente, demandate alla competente Area, custodendone ed aggiornandone la connessa documentazione.

2. Il Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali ovvero, l'ufficio preposto del/della Presidio Territoriale/Unità Operativa cura, verifica, aggiorna e predispone:
 - a. il MODULO 5 “Elenco Auto di Servizio”;
 - b. raccoglie e archivia tutte le note di incarico effettuate dai dirigenti di Presidio per l'individuazione del responsabile MODULO 4;
 - c. la documentazione per eventuali autorizzazioni per la circolazione o parcheggio in zone a traffico limitato o in aree riservate;
 - d. il pagamento della tassa automobilistica, per i soli automezzi di proprietà;
 - e. il controllo dei gas di scarico del motore, in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia ;
 - f. la revisione, in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - g. il tagliando periodico;
 - h. il servizio di lavaggio e pulizia;
 - i. i necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
 - j. la raccolta tutti gli scontrini (originali o inviati mediante scansione elettronica) e i “Diari di Bordo” per la successiva liquidazione della spesa per l'acquisto dei carburanti.
3. Per ciascun automezzo, sulla base dei dati registrati nel “Diario di bordo”, nonché sulla scorta delle indicazioni contenute nei Rapporti di viaggio eventualmente ricevuti, Il Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, ovvero, l'ufficio preposto dei Presidi Territoriali o delle Unità Operative predispone un riepilogo mensile dei chilometri percorsi, dei rifornimenti di carburante effettuati, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti, nonché delle scadenze inerenti gli adempimenti di cui al precedente comma 2.

L'ufficio preposto dei Presidi Territoriali o delle Unità Operative trasmettono il suddetto riepilogo mensile al Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari.
4. Per alcuni automezzi in dotazione alla Sede Centrale di Roma, il Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali si occupa, altresì, di gestirne le prenotazioni, secondo le modalità specificate nell'art. 3.

1. Per i mezzi di proprietà l'Ente provvede alla stipula dei contratti di assicurazione obbligatoria e a tutti quelli che siano ritenuti opportuni e compatibili a tutela dei rischi inerenti alla conduzione dei veicoli per esigenze di servizio.
2. Gli automezzi in uso o di proprietà dell'Ente devono essere coperti da assicurazione per i seguenti rischi:
 - Infortuni del conducente e delle persone trasportate;
 - Responsabilità civile verso terzi;
3. I massimali relativi sono stabiliti dalle leggi vigenti.
4. All'assicurazione degli automezzi di proprietà, al pagamento dei premi ed all'eventuale rinnovo delle polizze provvede il servizio "Gare e contratti";
5. il Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, ovvero, l'ufficio preposto dei Presidi Territoriali o delle Unità Operative provvede alla denuncia alla compagnia assicuratrice e/o alla società di leasing di ogni sinistro in cui sia coinvolto un automezzo in uso o di proprietà dell'Ente;
6. In caso di sinistro in cui sia coinvolto un automezzo in uso o di proprietà dell'Ente, il conducente deve tempestivamente ottemperare agli obblighi secondo le disposizioni previste al successivo art. 15 del presente Disciplinare.

ART. 10

DOCUMENTAZIONE E DOTAZIONE A BORDO DEGLI AUTOMEZZI

1. Ogni automezzo assegnato deve avere a bordo la seguente documentazione e la sotto elencata dotazione:
 - a. carta di circolazione;
 - b. certificato di assicurazione obbligatoria;
 - c. certificato dell'avvenuto controllo dei gas di scarico del motore ("bollino blu"), da custodire nella carta di circolazione;
 - d. eventuali documenti relativi all'autorizzazione per la circolazione o parcheggio preferenziale;
 - e. telepass/viacard;
 - f. modulistica per rilevamento incidenti stradali;
 - g. carta carburante;
 - h. copia del certificato di proprietà;
 - i. copia dell'eventuale contratto di noleggio, leasing o comodato;

- j. copia del presente Disciplinare;
 - k. eventuale tessera per accesso al parcheggio convenzionato;
 - l. eventuale copia della polizza del contratto per assistenza convenzionata;
 - m. documentazione automezzo fornita dalla casa automobilistica.
2. Lo smarrimento, la sottrazione o la riscontrata mancanza anche di uno solo dei documenti sopra citati dovranno essere immediatamente comunicati al Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, ovvero, all'ufficio preposto dei Presidi Territoriali o delle Unità Operative e, in ogni caso, segnalati per iscritto nel "Diario di bordo" e nell'apposito "Rapporto di viaggio" (MODULO 3).

ART. 11

DISPOSITIVI OBBLIGATORI DI SICUREZZA

1. In conformità alla vigente normativa comunitaria e nazionale in ordine alla sicurezza auto, è obbligatorio per il conducente avere con sé a bordo:
 - il triangolo sicurezza auto, da esporre qualora il veicolo si fermi sulla carreggiata;
 - il giubbotto di segnalazione ad alta visibilità, da indossare se si scende dall'autoveicolo fuori dai centri abitati, nelle piazzole o corsie di emergenza o si sta posizionando il triangolo.
2. Il triangolo sicurezza auto ed il giubbotto di segnalazione ad alta visibilità costituiscono dotazione obbligatoria di ogni automezzo di proprietà o in uso dell'Amministrazione.
3. Lo smarrimento, la sottrazione o la riscontrata mancanza anche di uno solo di detti dispositivi deve essere immediatamente comunicata al Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, ovvero, all'ufficio preposto dei Presidi Territoriali o delle Unità Operative e, in ogni caso, segnalata per iscritto nel "Diario di bordo" (MODULO 1) e nel relativo "Rapporto di viaggio" (MODULO 3) da trasmettere al predetto Servizio/Ufficio a mano o a mezzo posta elettronica.

ART. 12

RIFORNIMENTI E MANUTENZIONI

1. Il rifornimento di carburante è effettuato, di norma, mediante apposita carta carburante.
2. Al momento del rifornimento, il conducente dovrà farsi rilasciare la relativa ricevuta (scontrino), avendo cura di indicare, nel "Diario di bordo" (MODELLO 1), il chilometraggio dell'automezzo nel momento in cui è stato effettuato il rifornimento (riportato sul contachilometri del veicolo), la quantità di carburante erogata.

La ricevuta (scontrino) del rifornimento deve essere trasmessa al Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, ovvero, all'ufficio preposto dei Presidi Territoriali o delle Unità Operative in originale, eventualmente anticipandola a mezzo posta elettronica.

3. Nel caso in cui, nel corso del viaggio, sia necessario procedere al rifornimento di carburante e non sia possibile utilizzare la catena di distributori convenzionati, il conducente potrà procedere al rifornimento presso altro distributore, avendo cura, poi, di documentare debitamente le spese sostenute, al fine di ottenerne il rimborso dai competenti uffici dell'Area Economico Finanziaria.
4. Il Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, ovvero, l'ufficio preposto dei Presidi Territoriali o delle Unità Operative provvede, anche su segnalazione dei conducenti, ad attivare la manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché i periodici controlli e sostituzioni di routine (olio, acqua, livello liquido freni, gomme, ecc...), presso la ditta convenzionata o le officine indicate dalla società di noleggio.
5. Nel caso in cui, nel corso del viaggio, sia necessario procedere ad un intervento di manutenzione o sostituzione e non sia possibile il ricorso all'officina convenzionata, il conducente, dopo averne data comunicazione telefonica al Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, ovvero, all'ufficio preposto dei Presidi Territoriali o delle Unità Operative, potrà usufruire, qualora attivato, del servizio di assistenza convenzionato..

ART. 13

INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

1. In caso di infrazioni al Codice della Strada commesse dal conducente del veicolo, la sanzione amministrativa comminata è trasmessa al conducente che dal "Diario di bordo" risulta alla guida del veicolo nel giorno e nell'orario riportato nel documento che accerta l'infrazione. L'importo della sanzione è a carico del conducente.
2. Indipendentemente dalla possibilità per l'Ente di ricorrere a procedure di contestazione, ove l'Autorità emittente non receda, e l'Amministrazione deve subire il pagamento della sanzione e delle spese di notifica, deve addebitarle al conducente come indicato al precedente punto 1.

Anche qualora il tentativo esperito abbia esito positivo, con l'annullamento del verbale di infrazione, le spese di notifica e/o di gestione pratica amministrativa per le auto in leasing sono comunque dovute. Gli oneri sostenuti dall'Amministrazione in simili circostanze (sanzione e spese connesse) possono costituire fattispecie di danno erariale, essendo riconducibili a condotte contrarie ai doveri di servizio del personale preposto alla guida. Sull'Amministrazione incombe obbligo di rivalsa nei confronti dell'autista contravventore, identificato in base ai documenti di viaggio e di presenza sul lavoro. Laddove l'Amministrazione sia pervenuta all'annullamento del verbale, la rivalsa è limitata al

rimborso delle predette spese di notifica e/o di gestione pratica amministrativa per le auto in leasing.

ART. 14

FURTO O DANNEGGIAMENTO

1. Nel caso di furto o danneggiamento dell'automezzo, il conducente deve immediatamente provvedere a sporgere denuncia presso l'autorità di Pubblica Sicurezza, nonché a comunicare il furto o danneggiamento subito al Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, ovvero, all'ufficio preposto dei Presidi Territoriali o delle Unità Operative, per attivare la relativa pratica assicurativa allegando copia della relativa denuncia.

ART. 15

INCIDENTI STRADALI

1. In caso di incidente stradale il conducente ha i seguenti obblighi:
 - nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni, di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole, presente in ogni automezzo, oppure, in mancanza, di prendere nota immediatamente del nome della Compagnia Assicuratrice, del numero di targa del veicolo o dei veicoli che siano stati causa diretta od indiretta dell'incidente o coinvolti in questo e dei nomi ed indirizzi degli eventuali testimoni; annotare le generalità del proprietario del veicolo con cui è avvenuta la collisione e di chi era alla guida al momento dell'incidente, nonché prendere nota dei danni subiti dai singoli veicoli; fornire alla controparte tutti i dati relativi al veicolo in uso: tipo, targa, proprietari e Società Assicuratrice, unitamente alle proprie generalità;
 - nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente, di richiedere l'intervento della forza pubblica e presenziare a tutte le operazioni di rilievo dei dati relativi all'incidente; in sede di interrogatorio, dichiarare come è avvenuto il fatto, fare tutte le possibili osservazioni, accertarsi, al momento della firma del verbale, che tutto quanto è stato dichiarato risulti fedelmente trascritto;
 - di darne immediatamente comunicazione al Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali, ovvero, all'ufficio preposto dei Presidi Territoriali o delle Unità Operative, al fine di formalizzare l'apertura del sinistro con il competente Broker assicurativo, ove nominato, e richiedere ogni informazione a tal fine necessaria;
 - riportare l'accaduto nel campo "Note" del "Diario di bordo" e nel relativo modulo "Rapporto di viaggio" (MODULO 3) da trasmettere, anche a mezzo posta elettronica, al Servizio Segreteria Direzione Generale e Affari generali ovvero,

all'ufficio preposto dei Presidi Territoriali o delle Unità Operative entro la giornata lavorativa successiva.

ART. 16

DISPOSIZIONI FINALI

1. Verso coloro che contravvengono alle disposizioni del presente Disciplinare viene avviato procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente, fatti salvi la rifusione delle spese occasionate da fatto proprio nonché l'eventuale azione penale di quanto configurabile.
2. Il presente Disciplinare entra in vigore dopo la formale approvazione e trascorsi 15 giorni dall'avvenuta comunicazione e trasmissione alle competenti strutture di cui si darà evidenza con nota di accompagnamento acquisita agli atti del protocollo generale;
3. A decorrere dalla data di approvazione del presente Disciplinare sono da intendersi implicitamente abrogate tutte le disposizioni previgenti, ove con esso incompatibili.
4. I moduli allegati al presente Disciplinare costituiscono parte integrante dello stesso.

ART. 17

NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni si fa riferimento ai principi ed alle norme in materia vigenti nel tempo e alle direttive sui modi di utilizzo delle autovetture di servizio delle amministrazioni civili dello stato e degli enti pubblici non economici emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 ottobre 2001 e in data 11.05.2010 (Direttiva n. 6/2010).

ART. 18

MODULI ALLEGATI

1. Fanno parte integrante del presente Disciplinare i seguenti moduli
 - a) "Diario di bordo" (MODULO 1)
 - b) "Autorizzazione all'utilizzo di automezzi" (MODULO 2)
 - c) "Rapporto di viaggio" (MODULO 3)
 - d) "Responsabile del Presidio/Unità Operativa/Servizio" (MODULO 4)
 - e) "Elenco auto di servizio" (MODULO 5)



MODULO 1

DIARIO DI BORDO AUTOMEZZI DI SERVIZIO

ANNO _ _ _ _

AUTOVETTURA: _ _ _ _ _ TARGA: _ _ _ _ _



Data	Motivo Utilizzo	Cognome e Nome conducente	Firma conducente	Luogo di Partenza Luogo di Arrivo	Ora partenza arrivo	KM Iniziali	KM Finali KM percorsi	Note	Rifornimento carburante
//___		----- -----	-----	P. ----- A. -----	: : : :	-----	----- -----		Km al rifornimento: ----- Lt rif.ti:-----
//___		----- -----	-----	P. ----- A. -----	: : : :	-----	----- -----		Km al rifornimento: ----- Lt rif.ti:-----
//___		----- -----	-----	P. ----- A. -----	: : : :	-----	----- -----		Km al rifornimento: ----- Lt rif.ti:-----
//___		----- -----	-----	P. ----- A. -----	: : : :	-----	----- -----		Km al rifornimento: ----- Lt rif.ti:-----
//___		----- -----	-----	P. ----- A. -----	: : : :	-----	----- -----		Km al rifornimento: ----- Lt rif.ti:-----
//___		----- -----	-----	P. ----- A. -----	: : : :	-----	----- -----		Km al rifornimento: ----- Lt rif.ti:-----



Data	Motivo Utilizzo	Cognome e Nome conducente	Firma conducente	Luogo di Partenza <hr/> Luogo di Arrivo	Ora partenza <hr/> arrivo	KM Iniziali	KM Finali <hr/> KM percorsi	Note	Rifornimento carburante
//_		----- -----	-----	P. ----- A. -----	: : : :	-----	----- -----		
//_		----- -----	-----	P. ----- A. -----	: : : :	-----	----- -----		
//_		----- -----	-----	P. ----- A. -----	: : : :	-----	----- -----		
//_		----- -----	-----	P. ----- A. -----	: : : :	-----	----- -----		
//_		----- -----	-----	P. ----- A. -----	: : : :	-----	----- -----		
//_		----- -----	-----	P. ----- A. -----	: : : :	-----	----- -----		



AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI AUTOVETTURE DI SERVIZIO**Spazio da compilare per l'uso sporadico di un mezzo – PARTE A**

Autovettura: _____

Targa: _____

Conducente: _____

Data di utilizzo: _____

Motivo: _____

Luogo di dest.ne: _____

Ora di partenza: _____ (indicare l'ora dalla quale occorre il mezzo)

Ora di ritorno: _____ (indicare l'ora presumibile per la riconsegna del mezzo)

Spazio da compilare per l'uso ripetuto di un mezzo – PARTE B

Il dipendente: _____
è autorizzato all'uso periodico dei mezzi di servizio a disposizione dell'Ente

Motivo: _____

Validità autorizzazione _____
L'autorizzazione all'uso può valere massimo 12 mesi e comunque non oltre il 31 dicembre di ogni anno

Dichiarazione

Il sottoscritto _____, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 6 del DPR n. 445/2000 nelle ipotesi di dichiarazioni mendaci, di formazione o di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità, dichiara di essere munito della patente richiesta, in corso di validità, per la guida del sopra descritto autoveicolo.

(Luogo) / (data)

Firma del dichiarante/conducente

VISTO SI AUTORIZZA
Il dirigente di Area/Presidio Territoriale



RAPPORTO DI VIAGGIO

(da trasmettere tempestivamente alla Segreteria della Direzione Generale o all'ufficio preposto)

Automezzo: _____ Targa: _____

Autorizzazione: __/__/20__ Motivo per l'uso: _____

Percorso del viaggio: _____

Il sottoscritto: _____

in qualità di conducente del mezzo sopra indicato, DICHIARA:

Luogo

Data

Firma del dichiarante



**Responsabile per il/l' Presidio/Area/U.O.
della gestione auto di servizio**

(da trasmettere alla Segreteria della Direzione Generale)

Area/Presidio territoriale/U.O. _____

Dirigente _____

Funzionario incaricato _____

Data

Firma per accettazione del Funzionario incaricato

Firma del dirigente