

Il presente processo verbale, previa lettura, viene approvato e sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO GENERALE

Det. Giuseppe Craplarossa

IL PRESIDENTE

Alessandro Mazzoli

Sul presente atto vengono espressi i seguenti pareri:

Parere favorevole sulla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.L.gvo n.267/2000

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile espresso ai sensi dell'art. 49 del D.L.gvo n.267/2000

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO

In pubblicazione all'Albo Provinciale per quindici giorni consecutivi dal 26 NOV. 2007

Viterbo, li 26 NOV. 2007

IL SEGRETARIO GENERALE

D'ORDINE DEL SEGRETARIO GENERALE
(Dino Cannone)

La presente deliberazione è esecutiva ai sensi di legge.

Viterbo li 10 DIC. 2007

IL SEGRETARIO GENERALE

D'Ordine del Segr. Gen.le
F.to Cannone Dino

Copia conforme
Viterbo
26 NOV. 2007
Il Segretario

D'ORDINE DEL SEGRETARIO GENERALE
(Dino Cannone)



PROVINCIA DI VITERBO

Deliberazione della Giunta Provinciale

Delibera n. 324

OGGETTO: Atto di indirizzo gestionale per la riorganizzazione dell'attuale sistema di acquisizione delle forniture e dei servizi necessari per mantenere in efficiente stato di conservazione il parco veicoli dell'Ente.

L'anno 2007 addì venti del mese di Novembre
in Viterbo nella sede della Provincia si è riunita la Giunta Provinciale con la presenza di:

| | | | Presenti | Assenti |
|------------|--------------|-----------------|----------|---------|
| ALESSANDRO | MAZZOLI | Presidente | x | |
| MARIO | TRAPE' | Vice Presidente | | x |
| ANGELO | CAPPELLI | Assessore | x | |
| ALDO | FABBRINI | Assessore | x | |
| STEFANO | DI MEO | Assessore | x | |
| ANTONIO | RIZZELLO | Assessore | x | |
| TOLMINO | PIAZZAI | Assessore | x | |
| GIUSEPPE | PICCHIARELLI | Assessore | | x |
| RENZO | TRAPPOLINI | Assessore | | x |

Con l'assistenza del Segretario Generale ha adottato la seguente Deliberazione:

LA GIUNTA PROVINCIALE

Premesso che:

con proprio precedente deliberazione numero 210 del 31.05.200⁵ questa Giunta Provinciale ha approvato la disciplina per l'utilizzo delle macchine di rappresentanza e degli altri automezzi della Provincia di Viterbo;

con successivo provvedimento numero 194 del 24.07.2007 quale atto di indirizzo programmatico per l'individuazione di un sistema informativo unico per la gestione dell'autoparco provinciale, al fine di contenere e razionalizzare la spesa derivante dall'uso degli automezzi provinciali, si demandava al Dirigente del Servizio Economo, l'adozione di tutti i provvedimenti dirigenziali necessari per attuare quanto indicato;

Rilevato che detta prima fase di individuazione di un unico sistema informativo, risulta pressoché terminata e che occorre provvedere ad una riorganizzazione dell'attuale sistema di acquisizione delle forniture e dei servizi necessari per mantenere in efficiente stato di conservazione il parco veicoli dell'Ente individuando al contempo un unico soggetto gestore che procede annualmente alla effettuazione di gare di evidenza pubblica per l'individuazione delle migliori condizioni economiche offerte dai fornitori dei servizi i esame;

Considerato infine che occorre comunque tenere adeguatamente conto delle diversa localizzazione e distribuzione degli automezzi sul territorio provinciale, in relazione alle esigenze gestionali dei singoli servizi che siano formalmente rappresentate e motivate da parte dei servizi stessi;

Visto l'atto di indirizzo attualmente vigente per l'utilizzo delle macchine di rappresentanza e degli altri automezzi della Provincia di Viterbo Allegato alla deliberazione di G.P. n° 210 del 31.05.200⁵;

Visti il parere di regolarità tecnica espresso in calce al presente atto;

A voti unanimi

DELIBERA

Di prendere atto, al fine di contenere e razionalizzare la spesa derivante dall'uso degli automezzi provinciali, della necessità di provvedere ad una riorganizzazione dell'attuale sistema di acquisizione delle forniture e dei servizi necessari per mantenere in efficiente stato di conservazione il parco veicoli dell'Ente individuando un unico soggetto gestore che procede annualmente alla effettuazione di gare di evidenza pubblica per l'individuazione delle migliori condizioni economiche offerte dai fornitori dei servizi i esame;

Di procedere, conseguentemente, alla modifica ed integrazione del vigente l'atto di indirizzo per l'utilizzo delle macchine di rappresentanza e degli altri automezzi della Provincia di Viterbo Allegato alla deliberazione di G.P. n° 210 del 31.05.200⁵ secondo il nuovo schema allegato sotto la lettera "A" alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

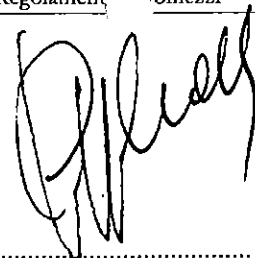
N. 327
9007

Settore II ^ - Ragioneria Bilancio Economato Tributi

Dirigente Responsabile : Dott. Quintarelli Stefano

PROVINCIA DI VITERBO

Atto di indirizzo per l'utilizzo
delle macchine di rappresentanza
e
degli altri automezzi
della
Provincia di Viterbo



C

CAPO I : Disposizioni generali

| | |
|---|---|
| ART. 01 - Oggetto | 3 |
| ART. 02 - Acquisto autoveicoli | 3 |
| ART. 03 - Acquisto ed adempimenti conseguenti. | 4 |
| ART. 04 - Autorizzazione all'uso | 4 |

CAPO II - Autoveicoli di rappresentanza

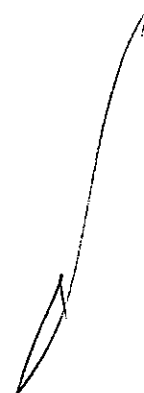
| | |
|---|---|
| ART. 05 - Utilizzo dell'auto di rappresentanza | 5 |
| ART. 06 - Orario e organizzazione degli autisti | 5 |

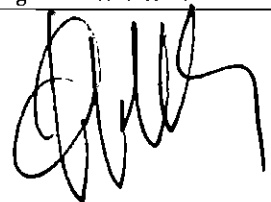
CAPO III - Autovetture destinate indistintamente ai Servizi Provinciali ed assegnate al Servizio Economato

| | |
|--------------------------------------|---|
| ART. 07 - Modalità di utilizzo | 6 |
|--------------------------------------|---|

CAPO IV - Modalità comuni di utilizzo

| | |
|--|----|
| ART. 08 - Foglio giornaliero di macchina | 7 |
| ART. 10- Sanzioni per infrazioni | 9 |
| ART. 11 - Divieti | 9 |
| ART. 12 - Assicurazioni | 9 |
| ART. 13 - Sinistri | 9 |
| ART. 14 - Scarto e radiazioni | 10 |
| ART.09 - Rifornimenti e manutenzioni | 7 |





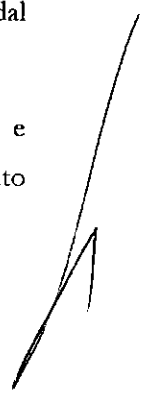
CAPO I : Disposizioni generali

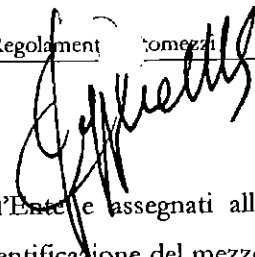
ART. 01 - Oggetto

- 1). Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di rappresentanza e di servizio a disposizione della Provincia di Viterbo per l'esercizio delle attività istituzionali ad essa attribuite da legge o da statuto.
- 2). La Provincia di Viterbo per l'esercizio dei propri compiti di rappresentanza istituzionale utilizza un parco macchine la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Ente stesso, e definito annualmente mediante formale provvedimento di assegnazione al Servizio Economato, che viene approvato dalla Giunta Provinciale contestualmente all'adozione del Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio di riferimento.
- 3). La Provincia di Viterbo per l'esercizio delle attività istituzionali connessi ai Servizi Caccia e Pesca, Protezione Civile, Polizia Provinciale, Ecologia, Servizi Tecnici ed altro, utilizza un parco macchine la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Ente stesso e definito annualmente mediante formale provvedimento di assegnazione ai rispettivi Servizi, che viene approvato dalla Giunta Provinciale contestualmente all'adozione del Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio di riferimento;
- 4). Nel provvedimento di assegnazione formale, sono individuati i singoli automezzi e la loro destinazione.
- 5). Le autovetture assegnate al Servizio Economato per l'esercizio delle attività di rappresentanza istituzionale, devono essere di tipo recente, in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione e dotate di tutti gli accessori d'uso.
- 6). Le autovetture assegnate ai Servizi Caccia e Pesca, Protezione Civile, Polizia Provinciale, Ecologia, Servizi Tecnici ed altro, devono essere conservate e mantenute in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione. Con provvedimento motivato del Dirigente del Settore debbono essere individuati i soggetti responsabili della autovettura e/o automezzo i quali sono tenuti al corretto uso e vigilanza sulla stessa in ossequio alle norme sulla custodia da parte dei consegnatari. Copia del provvedimento deve essere trasmesso al Servizio Economato della Provincia di Viterbo.

ART.02 – Acquisto autoveicoli

- 1). Gli acquisti dei veicoli dell'Amministrazione provinciale destinati all'attività di rappresentanza istituzionale sono curati, su direttive della Giunta Provinciale, dall'Ufficio Economato con le modalità previste dal regolamento sui contratti.
- 2). L'acquisto di automezzi speciali, da intendersi quali veicoli destinati ad uso esclusivo dei servizi Caccia e Pesca, Polizia Provinciale, Protezione Civile, Ecologia e Servizi Tecnici, sarà effettuato dal Servizio Economato con le modalità previste dal regolamento sui contratti previo atto deliberativo della Giunta Provinciale

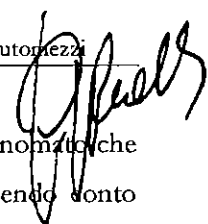


**ART. 03 – Acquisto ed adempimenti conseguenti.**

- 1). All'atto dell'acquisto tutti i veicoli debbono essere registrati nell'inventario dell'Ente e assegnati alla responsabilità del servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e la sua destinazione.
- 2). L'Ufficio Economato per ogni singolo automezzo, avvalendosi anche del personale assegnato al garage, cura e predispone:
 - a) L'immatricolazione
 - b) Il foglio giornaliero di viaggio
 - c) La revisione periodica secondo disposizioni di legge;
 - d) L'assicurazione obbligatoria ai sensi di legge ed eventuale assicurazione accessorie quali furto/incendio, casco e/o altro;
 - e) Il pagamento della Tassa di possesso annuale;
 - f) Eventuale annotazione e/o radiazione dal Pubblico Registro Automobilistico in caso di cessione o dismissione.
- 3). Per quanto attiene la manutenzione ordinaria e/o straordinaria di ciascuna vettura, l'Ufficio Economato per ogni singolo automezzo destinato all'attività di rappresentanza istituzionale, avvalendosi anche del personale assegnato al garage, cura il programma di manutenzione, secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice, e comunque tenendo conto della frequenza ed uso del loro impiego.
- 4). Per quanto attiene la manutenzione ordinaria e/o straordinaria di ciascuna vettura, (mezzo adibito al trasporto delle persone), assegnato agli altri servizi, compete al Servizio Economato provvedere, avvalendosi anche del personale assegnato al garage, al programma di manutenzione, secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice, e comunque tenendo conto della frequenza ed uso del loro impiego.
- 5). Per quanto attiene la manutenzione ordinaria e/o straordinaria degli automezzi (trattori, furgoni, camion, terne e ogni altro mezzo non adibito al trasporto delle persone) compete al Dirigente del Settore provvedere al programma di manutenzione, secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice, e comunque tenendo conto della frequenza ed uso del loro impiego.

ART. 04 – Autorizzazione all'uso

- 1). Gli autoveicoli destinati ad attività di rappresentanza istituzionale ai sensi del successivo art. 5, sono gestiti dal Servizio Economato che provvede a regolare il loro corretto utilizzo nonché al funzionale coordinamento degli autisti.



- 2). Gli autoveicoli destinati indistintamente a tutti i Servizi provinciali sono assegnati all'Ufficio Económico che provvede a regolarne il corretto utilizzo, in base alle richieste avanzate dai singoli Servizi e tenendo conto dell'ordine cronologico delle richieste pervenute;
- 3). Gli autoveicoli dei Servizi Caccia e Pesca, Protezione Civile, Polizia Provinciale, Ecologia e Servizi tecnici sono assegnati ai rispettivi Dirigenti Responsabili del Servizio, che provvedono a regolarne l'utilizzo con adeguato ed unico regolamento valido per tutti i settori

CAPO II - Autoveicoli di rappresentanza

ART. 05 - Utilizzo dell'auto di rappresentanza

- 1). Gli autoveicoli destinati ad attività di rappresentanza istituzionale sono normalmente guidati dagli autisti provinciali o, in casi di comprovata necessità, da altro personale abilitato a tale attività adeguato mediante provvedimento individuato dal Settore Risorse Umane;
- 2). L'utilizzo delle autovetture di rappresentanza, nell'ambito dell'esercizio dei loro compiti istituzionali spettano
 - a) Al Presidente della Provincia
 - b) Agli Assessori
 - c) Al ~~S~~egretario Generale e/o Direttore Generale
 - d) Al Presidente del Consiglio, Consiglieri Provinciali, alle Autorità e/o agli ospiti di riguardo se appositamente autorizzati dal Presidente
 - e) Ai Dirigenti
- 3). Al solo Presidente della Giunta provinciale, deve essere assicurata la costante disponibilità della stessa autovettura con relativo autista;
- 4). Essendo le auto di rappresentanza in numero limitato rispetto ai soggetti legittimati al loro utilizzo, tutti gli altri soggetti individuati al comma 2, per disporre dell'auto di rappresentanza debbono, direttamente o tramite il personale della propria segreteria, prenotare con un congruo anticipo (almeno entro le ore 13,00 del giorno antecedente, salvo emergenze o improvvise necessità) il relativo "servizio" presso il Servizio Económico. Sulla base delle disponibilità giornaliere come prenotate secondo la data e l'ora di arrivo, sarà verificata e comunicata la disponibilità o meno di una autovettura e relativo autista qualora disponibile.

ART. 06 - Orario e organizzazione degli autisti

- 1). Gli autisti sono tenuti alla procedura di controllo dell'orario di lavoro con il sistema automatico previsto per il personale della Provincia. Nel caso di impossibilità all'utilizzo delle procedura di controllo, la presenza in servizio e la durata del lavoro dovranno essere comunicate al proprio Dirigente Responsabile e comunque saranno rilevate dal foglio di viaggio giornaliero, compilato con la modalità di cui al presente regolamento. I fogli

di viaggio giornalieri debbono essere trasmessi all'Ufficio Economato entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

- 2). Gli autisti, come tutto il personale provinciale sono tenuti ad un orario settimanale di lavoro di 36 ore. Tenuto conto della particolarità del servizio richiesto alla categoria, l'orario potrà essere prolungato all'occasione anche alle ore serali e in giornate festive con le garanzie previste dal CCNL.
- 3). Per le prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, ciascun interessato avrà diritto ad essere retribuito con la tariffa prevista dal lavoro straordinario e comunque secondo quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione decentrata.
- 4). Le ferie degli autisti dovranno essere programmate in modo da consentire ad ognuno di usufruire di un periodo di 15 giorni consecutivi il restante congedo sarà concesso nei periodi che permettano la presenza di almeno 2 di essi in servizio.
- 5). Gli autisti sono coordinati tra loro con scadenza quadrimestrale. Il Dirigente Responsabile, in base alle esigenze di servizio e alle richieste, coordina l'impiego degli autisti stessi facendo in modo che le prestazioni straordinarie, i viaggi lunghi e i servizi svolti nei giorni festivi siano distribuiti equamente e concorda con gli interessati gli eventuali recuperi e i vari periodi di ferie.
- 6). Gli autisti sono tenuti a compilare il foglio giornaliero di viaggio, dal quale dovranno risultare l'orario di inizio e di conclusione del servizio, la/le persona/e trasportata/e, la località da raggiungere, il chilometraggio effettuato, la progressione dello stesso e l'approvvigionamento del carburante. Inoltre al foglio giornaliero di viaggio dovrà essere allegata la scheda carburante compilata in ogni sua parte e completa del timbro e firma dell'esercente l'impianto di distribuzione. Tale scheda dovrà essere corredata dal buono di prelevamento, sempre rilasciato dall'esercente l'impianto di distribuzione, controfirmata (firma leggibile) da chi effettua il prelevamento di carburante. Nel caso in cui i prelevamenti avvenissero tramite "fuel-card" dovranno essere allegati alla scheda carburante i scontrini rilasciati dall'erogatore di carburante.
- 7). Gli autisti sono tenuti altresì a compilare il foglio giornaliero di viaggio anche nel caso in cui il veicolo sia rimasto fermo specificando tale condizione.
- 8). Agli autisti è fatto divieto di usare la macchina della Provincia per raggiungere la propria abitazione, salvo casi straordinari, o qualora gli impegni di servizio debbano iniziare prima o terminare oltre il normale orario di lavoro. Tale concessione è condizionata alla preventiva autorizzazione degli organi di cui all'art. 5 comma 2 lettera a) - b) - c) e dalla disponibilità di un adeguato ricovero.

CAPO III - Autovetture destinate indistintamente ai Servizi Provinciali ed assegnate al Servizio Economato

ART. 07 – Modalità di utilizzo

- 1). Gli automezzi destinati indistintamente ai servizi provinciali ed assegnati in gestione al Servizio Economato possono essere condotti dai dipendenti provinciali e da altri soggetti che abbiano un rapporto di servizio e/o

d'impiego con l'Ente Provincia in esecuzione di particolari rapporti di servizio quali ad es. lavoro a progetto, collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione, ecc, purchè siano in possesso :

- 2). di idonea patente di guida e siano previamente autorizzati formalmente con adeguato provvedimento da parte dei singoli Dirigenti di Settore.
- 3). L'utilizzo dell'autovettura deve essere tassativamente limitato ai soli casi di effettiva necessità e in rapporto alle distanze da percorrere.
- 4). Le richieste per l'uso delle autovetture da parte dei dipendenti e/o Dirigenti e/o altri, sempre per ragioni di servizio, debbono essere presentate per iscritto all'Ufficio Economato, su apposito modulo sottoscritto e firmato dal Dirigente del Settore, almeno entro le ore 13,00 del giorno antecedente il servizio.
- 5). Le autovetture, dopo l'uso, dovranno sempre essere depositate nell'apposito garage da chi ha effettuato il servizio.

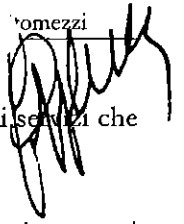
CAPO IV - Modalità comuni di utilizzo

ART. 08 – Foglio giornaliero di macchina

- 1). Ogni automezzo di proprietà dell'Ente è dotato, a cura del personale addetto al garage, di un foglio giornaliero dal quale deve risultare:
 - a) l'orario di inizio e di conclusione del servizio
 - b) la/le persona/e trasportata/e
 - c) la località da raggiungere
 - d) il chilometraggio effettuato e la progressione dello stesso
 - e) l'approvvigionamento del carburante.
- 2). Insieme al foglio giornaliero di viaggio deve essere obbligatoriamente allegata la scheda carburante compilata in ogni sua parte e completa del timbro e firma dell'esercente l'impianto di distribuzione. Detta scheda dovrà essere corredata dal buono di prelevamento, sempre rilasciato dall'esercente l'impianto di distribuzione, controfirmata (firma leggibile) da parte chi effettua il prelevamento di carburante.
- 3). Il personale addetto al garage è tenuto a compilare il foglio giornaliero di viaggio anche nel caso in cui il veicolo sia rimasto fermo specificando tale situazione.

ART.09 – Rifornimenti e manutenzioni

- 1). Con cadenza periodica, il Servizio Economato provvede all'effettuazione di una gara ad evidenza pubblica che possa soddisfare le esigenze di rifornimento del carburante per tutti gli automezzi della Provincia di Viterbo. Nella stesura del capitolato di gara, il Servizio Economato, deve tenere conto, della localizzazione e



distribuzione degli automezzi sul territorio provinciale in relazione alle esigenze gestionali dei singoli servizi che siano formalmente rappresentate e motivate da parte de servizi stessi.

- 2). Tutti i servizi dell'Ente a cui sono assegnate delle autovetture e/o automezzi, sono obbligati a rispettare i punti di erogazione e le procedure di rifornimento che vengono individuate nel relativo contratto di volta in volta vigente.
- 3). Gli autisti, i dipendenti, e/o gli altri soggetti di cui all'articolo 7 autorizzati all'uso della autovetture destinate indistintamente ai servizi provinciali, provvedono al rifornimento di carburante dei veicoli su indicazione dell'Ufficio Economato, e tenendo conto delle modalità di erogazione del carburante come disciplinate nel precedente comma 2;
- 4). E' fatto obbligo, a chiunque ottiene in uso una autovettura, di segnalare al personale addetto al garage e/o all'Economo qualsiasi necessità di intervento manutentivo per malfunzionamento e/o altro (anche presunto), che si ritiene debba essere effettuato sull'autovettura avuta in dotazione e/o temporaneamente utilizzata;
- 4 bis). Con cadenza periodica, il Servizio Economato provvede all'effettuazione di una gara ad evidenza pubblica che possa soddisfare le esigenze di acquisizione delle forniture e dei servizi necessari per mantenere in efficienza lo stato di conservazione di tutte le vetture (mezzi adibiti al trasporto delle persone) della Provincia di Viterbo. Nella stesura del capitolato di gara, il Servizio Economato, deve tenere conto, della localizzazione e distribuzione degli automezzi sul territorio provinciale in relazione alle esigenze gestionali dei singoli servizi che siano formalmente rappresentate e motivate da parte de servizi stessi.
- 5). Gli interventi di manutenzione, sia ordinaria (controlli periodici di acqua, freni, olio, sostituzione dei pneumatici ecc.) che straordinaria, relativi ai mezzi adibiti al trasporto delle persone, competono al Servizio Economato, che provvede, a mezzo ditte e/o imprese individuate secondo quanto previsto nel precedente comma 4 bis e nei limiti delle risorse finanziarie assegnate all'Ufficio Economato con il Piano Esecutivo di Gestione di ciascun esercizio finanziario .
- 6). Per ciascun esercizio finanziario sono assegnati al servizio economato, adeguate risorse finanziarie necessarie a garantire il corretto funzionamento e mantenimento in uso delle autovetture.
- 7). Qualora, sull'autovettura concessa in uso per motivi di servizio, per sopravvenute circostanze eccezionali si rendano necessari immediati ed improcrastinabili interventi di manutenzione, questi possono essere autorizzati dai conducenti che in quel momento hanno in uso il mezzo, avendo cura di documentare debitamente le spese al fine di presentare idoneo rendiconto giustificativo al Servizio Economato. La documentazione giustificativa delle spese sostenute, deve essere immediatamente consegnata, al rientro, all'Ufficio Economato che provvederà al rimborso previo adeguato provvedimento amministrativo e riscontro e verifica della documentazione consegnata.
- 8). Per gli automezzi (trattori,furgoni,camion, terne e ogni altro mezzo non adibito al trasporto delle persone) dei Servizio Caccia e Pesca, Protezione Civile, Polizia Provinciale, ecologia, Servizi Tecnici ed altro, sono applicabili le stesse disposizioni contenute nei commi precedenti, salvo diverse disposizioni operative formulate

con adeguato provvedimento motivato da parte dei singoli Dirigenti di settore cui l'automezzo è assegnato, che tengano conto della specificità della gestione dei singoli servizi.



ART. 10- Sanzioni per infrazioni

- 1). Le sanzioni per infrazioni al codice della strada sono ad esclusivo carico del conducente che ha in uso l'autovettura, qualora sono dovute ad imprudenza, negligenza o imperizia addebitabile allo stesso.

ART. 11 – Divieti

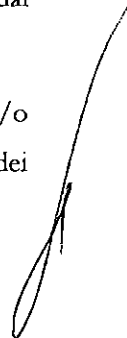
- 1). Sugli autoveicoli di proprietà della Provincia è fatto divieto di trasportare persone estranee all'Amministrazione o cose ed oggetti non attinenti al servizio.

ART. 12 – Assicurazioni

- 1). Gli autoveicoli di proprietà dell'Amministrazione Provinciale debbono essere coperti da assicurazione obbligatoria ai sensi delle normative vigenti, nonché di altre ed eventuali ulteriori coperture assicurative quelli ad es. furto e/o incendio, infortuni;
- 2). Competono al Servizio Economato l'espletamento di tutte le attività necessarie per garantire quanto previsto al comma 1;
- 3). Nessun veicolo, può circolare se non previamente coperto da assicurazione obbligatoria.

ART. 13 – Sinistri

- 1). Qualunque sinistro che coinvolge un automezzo di proprietà dell'Amministrazione, deve essere tempestivamente segnalato per iscritto, al Settore Advocatura e al Servizio Economato per conoscenza, da parte del conducente interessato.
- 2). In caso di sinistro grave, la notizia deve essere immediata, anche a mezzo telefonico o fax, e dovrà essere seguita dalla comunicazione scritta di cui al precedente comma.
- 3). In ogni caso, la comunicazione deve essere corredata da una relazione sull'incidente e sottoscritta dal conducente.
- 4). E' fatto obbligo al conducente di richiedere sempre l'intervento della Polizia Stradale e/o dei Carabinieri e/o dei Vigili Urbani. Deve inoltre obbligatoriamente prendere nota dei dati di identificazione delle persone e dei veicoli coinvolti nell'incidente e di eventuali testimoni.



ART. 14 – Scarico e radiazioni

- 1). Per l'evidenza del carico e scarico degli autoveicoli, saranno istituiti appositi moduli presso l'Ufficio Económico
- 2). Per lo scarico degli automezzi e la loro radiazione dal Pubblico Registro Automobilistico, dovrà essere adottato dal Dirigente del settore consegnatario del mezzo apposita determinazione, corredata dal verbale di proposta di scarico nonché dal certificato di avvenuta rottamazione, firmato dal consegnatario del mezzo, confermata dal dirigente di Settore cui il mezzo è assegnato.

