

REPUBBLICA ITALIANA

**Regione Siciliana**



ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA

**DIPARTIMENTO REGIONALE DELLO SVILUPPO RURALE E TERRITORIALE**

**REGOLAMENTO PER L'AUTOPARCO DEL DIPARTIMENTO  
DELLO SVILUPPO RURALE E TERRITORIALE**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento, definizioni e parte generale
- Art. 2 - Assegnazione degli autoveicoli
- Art. 3 - Responsabili della gestione

**TITOLO I - AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

- Art. 4 - Utilizzo
- Art. 5 - Affidamento
- Art. 5.1 - Affidamento temporaneo
- Art. 5.2 - Affidamento continuativo al personale di cantiere
- Art. 6 - Conduzione delle autovetture
- Art. 7 - Libretto di marcia
- Art. 8 - Custodia delle autovetture

**TITOLO II - ALTRI AUTOVEICOLI DI SERVIZIO**

- Art. 9 - Uso degli altri autoveicoli di servizio

**TITOLO III - NORME COMUNI**

- Art. 10 - Rifornimento
- Art. 11 - Assicurazione
- Art. 12 - Furto, incendio e altri danneggiamenti dolosi
- Art. 13 - Comportamento in caso di sinistro
- Art. 14 - Manutenzioni e riparazioni
- Art. 15 - Riparazioni durante i viaggi per servizio
- Art. 16 - Infrazioni al Codice della Strada
- Art. 17 - Controlli
- Art. 18 - Norme finali

## **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 dell'autoparco del Dipartimento regionale dello Sviluppo Rurale e Territoriale (*dinanzi DSRT*), anche ai fini delle buone pratiche da attuare per la prevenzione della corruzione.
2. La dislocazione delle autovetture e degli altri autoveicoli presso le diverse sedi della Direzione Generale e dei Servizi Territoriali, 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 del DSRT, compresa quella dei cantieri forestali.
3. Entro il termine massimo di 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, tutti gli autoveicoli dell'autoparco devono essere provvisti di un contrassegno identificativo univoco, recante lo stemma regionale e la scritta "Dipartimento regionale dello Sviluppo Rurale e Territoriale", apposto esternamente agli stessi in posizione ben visibile, sia sulla fiancata laterale lato guida che sulla parte posteriore dell'autoveicolo.
4. Ai sensi del presente regolamento, valgono le seguenti definizioni:
  - a) autoparco: insieme di autoveicoli di proprietà del DSRT, ovvero comunque detenuti dallo stesso per altro titolo;
  - 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 utilizzato per le attività di cantiere, non incluso nella precedente lett. b), per il trasporto promiscuo di cose e di persone addette all'uso o al trasporto delle cose stesse, nonché per trasporti specifici, compresi autocarri ed altri mezzi comunque denominati, quali autobotti, pick-up, ecc.;
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 responsabile dell'Area Affari e Servizi Generali, tutti gli autoveicoli sono assegnati - entro il termine di 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento - con provvedimento del Dirigente Generale alla sede centrale del DSRT per l'utilizzo da parte delle relative strutture dirigenziali, nonché alle sedi dei Servizi Territoriali e alla Direzione RNO Zingaro, sia in dotazione permanente che per un periodo di tempo prestabilito.
2. Per motivate esigenze di servizio, ciascuna struttura può utilizzare temporaneamente autoveicoli assegnati ad altre strutture, previo consenso del dirigente responsabile della struttura cui l'autoveicolo è assegnato e con l'approvazione del dirigente responsabile dell'Area Affari e Servizi Generali.

## **Art. 3 - Responsabili della gestione**

1. La funzione di coordinamento della gestione degli autoveicoli è in carico all'Area Affari e Servizi Generali del DSRT.
2. La responsabilità del servizio di gestione degli autoveicoli assegnati, ai sensi del comma 1 dell'art. 2, alla sede centrale del DSRT è attribuita al dirigente responsabile dell'Area Affari e Servizi Generali, mentre per tutti gli altri autoveicoli assegnati ai Servizi Territoriali e alla Direzione RNO Zingaro è attribuita ai dirigenti responsabili delle stesse strutture.
3. Con provvedimento motivato, ognuno dei dirigenti responsabili di cui al comma precedente può individuare un Referente per la Mobilità, che di norma è il Consegretario dell'Ufficio, se non altro personale di ruolo.
4. Il dirigente responsabile, ovvero - se individuato - il Referente per la Mobilità è tenuto a:
  - a) verificare che l'utilizzo degli autoveicoli avvenga in maniera efficiente e strettamente connessa con le esigenze di servizio;

- b) sorvegliare e disporre affinché l'impiego degli autoveicoli, in relazione alle esigenze dei vari servizi da assolvere, avvenga nel modo migliore e con l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento;
- c) verificare e/o disporre l'esecuzione dei controlli periodici e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- d) monitorare i consumi di carburanti e i costi della manutenzione ordinaria e straordinaria;
- e) proporre la rottamazione/sostituzione degli autoveicoli ritenuti non più idonei al servizio o la cui manutenzione non risulti economicamente conveniente;
- f) verificare per ciascun autoveicolo la regolare tenuta del libretto di marcia e del registro delle manutenzioni;
- g) assicurare l'effettuazione delle revisioni periodiche a norma di legge;
- h) assicurare, comunque, l'applicazione di ogni altra previsione normativa e regolamentare in materia di 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).

## TITOLO I

### **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

#### **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 di cantiere (vice periti e periti forestali) - per le attività di gestione delle aree demaniali forestali o comunque gestite dal DSRT.
3. L'utilizzo delle autovetture è consentito, dietro espressa autorizzazione, esclusivamente al personale in servizio presso il DSRT, di cui al seguente elenco:
  - a) dipendenti regionali;
  - b) dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando;
  - c) lavoratori forestali per motivate esigenze di servizio.
4. L'utilizzo delle autovetture da parte di altri soggetti, esterni al DSRT, comunque appartenenti a Pubbliche Amministrazioni, oppure a partner di progetti/attività istituzionali sviluppate dal DSRT, è consentito - previa autorizzazione del dirigente responsabile di cui al comma 2 dell'art. 3 - 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.
6. L'utilizzo sulle autovetture di servizio di dispositivi supplementari di segnalazione visiva a luce lampeggiante e dei dispositivi acustici di allarme è consentito esclusivamente nell'ambito delle attività di Polizia Giudiziaria (P.G.) svolte espressamente in relazione ai compiti d'istituto del DSRT (come per le Ripartizioni faunistico-venatorie), sempre che al personale conducente sia attribuita la funzione di P.G., e comunque nel pieno rispetto delle condizioni di immatricolazione previste per le stesse autovetture.

#### **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 personale di cantiere, esclusivamente per le attività finalizzate alla gestione delle aree demaniali forestali o comunque gestite dal DSRT.
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.).
  3. L'affidamento di un'autovettura di servizio dà luogo, a carico dell'affidatario-conduttore, alle medesime forme di responsabilità patrimoniale prevista per i consegnatari dei beni dell'Amministrazione Regionale.
  4. L'autovettura affidata deve essere condotta dalla persona autorizzata allo scopo e non può essere ceduta a terzi.

#### **Art. 5.1 - Affidamento temporaneo**

1. L'affidamento temporaneo dell'autovettura di servizio è stabilito in base alle esigenze di servizio dal dirigente responsabile di cui al comma 2 dell'art. 3, o dal rispettivo Referente per la Mobilità, se individuato.
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) per località poste al di fuori del territorio comunale dove ricade la sede di servizio del conducente, dall'autorizzazione a missione contenente il nominativo del conducente e la targa dell'autovettura;
  - b) per località poste all'interno del territorio comunale dove ricade la sede di servizio del conducente, dal permesso per servizio esterno.
4. Il dirigente dell'Area Affari e Servizi Generali e i dirigenti dei Servizi Territoriali e della Direzione RNO Zingaro, ognuno per la propria responsabilità, definiscono con apposita direttiva interna - da emanarsi entro il termine di 60 giorni dall'assegnazione di cui al comma 1 dell'art. 2 - le modalità di consegna delle autovetture (mezzo stesso, chiavi, carta di circolazione, libretto di marcia, ecc.) anche in funzione della dislocazione della sede dell'autoparco.
5. 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 di cantiere**

1. L'affidamento continuativo dell'autovettura di servizio al personale di cantiere, assegnata ad “uso esclusivo” per l'espletamento dei compiti di istituto, è stabilita con provvedimento formale del dirigente responsabile di cui al comma 2 dell'art. 3, anche al fine di ridurre e/o azzerare i costi dell'indennità di campagna.
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 della struttura dirigenziale 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 Dirigente Generale / dirigente della struttura cui risultano assegnate le stesse autovetture, 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'Amministrazione Regionale, nonché a persone o cose, e in tali circostanze il dirigente responsabile di cui al comma 2 dell'art. 3 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:
- 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;
  - 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.;
  - referire al Referente per la Mobilità sullo stato di efficienza dell'autovettura e segnalare eventuali necessità di interventi manutentivi;
  - provvedere all'opportuna custodia del mezzo durante l'espletamento del servizio;
  - non trasportare persone od oggetti estranei al servizio autorizzato;
  - qualora gli strumenti o le segnalazioni di bordo dovessero evidenziare anomalie, che possono 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 Referente per la Mobilità l'anomalia riscontrata;
  - al rientro in sede, provvedere a consegnare al Referente per la Mobilità il libretto di marcia debitamente compilato (esclusa la fattispecie di cui all'art. 5.2);
  - segnalare tempestivamente al Referente per la Mobilità 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**

- Per ciascuna autovettura, il Referente per la Mobilità predispone un libretto di marcia vidimato, nel quale sono annotati cronologicamente:
  - il nome e il cognome dell'affidatario e del dipendente addetto alla conduzione;
  - la data dell'affidamento;
  - la destinazione e il servizio espletato;
  - il percorso compiuto e il personale trasportato;
  - l'indicazione dell'ora di partenza e dell'ora di rientro;
  - i chilometri di partenza, quelli di arrivo e quelli percorsi;
  - 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.
- Il personale, cui venga affidata l'autovettura, è responsabile della regolare tenuta del libretto di marcia, che deve essere vistato periodicamente (cadenza minima trimestrale) dal Referente per la Mobilità.
- Il libretto di marcia è rinnovato ogni anno e quello relativo all'anno concluso deve essere consegnato al Referente per la Mobilità.
- Il libretto di marcia è custodito dal Referente per la Mobilità.
- Nei casi di cui all'art. 5.2, 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**

- Alla fine di ogni servizio, tutte le autovetture devono essere obbligatoriamente parcheggiate negli appositi spazi ad essi riservati presso la sede della struttura dirigenziale che risulta assegnataria del mezzo, ovvero - se esistenti - nelle sedi dei rispettivi autoparco.
- 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 di cantiere in forma continuativa, ai sensi dell'art. 5.2, il dirigente responsabile di cui al comma 2 dell'art. 3 dovrà valutare in ogni caso le modalità di custodia e ricovero - al di fuori dell'orario di lavoro - più favorevoli all'Amministrazione Regionale, secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) presso una struttura demaniale idonea a tal fine, anche da un punto di vista logistico, ricadente nel territorio di competenza;
  - b) presso una struttura alternativa messa a disposizione dagli enti locali;
  - c) solo in casi eccezionali debitamente motivati, presso una struttura privata, previa autorizzazione formale dello stesso dirigente responsabile.

## **TITOLO II**

### **ALTRI AUTOVEICOLI DI SERVIZIO**

#### **Art. 9 - Uso degli altri autoveicoli di servizio**

1. Oltre alle autovetture di cui al Titolo I, il DSRT ha in dotazione altri autoveicoli di servizio, compresi autocarri e altri mezzi comunque denominati, quali autobotti, pick-up, ecc., assegnati ai Servizi Territoriali e alla Direzione RNO Zingaro, il cui impiego concorre ad un adeguato svolgimento dei compiti istituzionali prevalentemente finalizzati all'esecuzione di lavori di cantiere per la gestione delle aree demaniali forestali, o comunque gestite, e per le attività complementari previste dalle vigenti norme di settore.
2. Per tutti gli autoveicoli di cui al comma 1, l'Area Affari e Servizi Generali svolge ogni anno, entro il mese di gennaio, una ricognizione presso i Servizi Territoriali e la Direzione RNO Zingaro, provvedendo a stilare ed aggiornare un elenco dettagliato delle dotazioni, che possono anche essere riassegnate con provvedimento del Dirigente Generale, da intraprendere ai sensi del comma 1 dell'art. 2, tra le varie sedi dipartimentali in relazione alle esigenze di servizio, a seguito di motivata proposta del dirigente responsabile dell'Area Affari e Servizi Generali.
3. Per tutti gli autoveicoli di cui al comma 1, si applica quanto previsto dai precedenti artt. 4, 5, 5.1, 6, 7 e 8, rimanendo di principio escluso l'affidamento continuativo di cui all'art. 5.2.

## **TITOLO III**

### **NORME COMUNI**

#### **Art. 10 - Rifornamento**

1. Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori in convenzione, mediante l'utilizzo dell'apposita Fuel Card (tessera magnetica con codice PIN segreto) in dotazione ad ogni autoveicolo e identificabile dal numero di targa riportato sulla stessa.
2. E' vietato utilizzare la Fuel Card per il rifornimento di autoveicoli differenti da quelli indicati nel supporto magnetico e/o per l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio, rimanendo a cura del Referente per la Mobilità di stabilire le modalità di custodia della stessa tessera.
3. Nel caso di effettiva impossibilità di utilizzare le procedure a mezzo Fuel Card, i dirigenti responsabili di cui al comma 2 dell'art. 3 possono disporre con adeguata motivazione delle modalità alternative di rifornimento degli autoveicoli assegnati.

#### **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 polizze deve essere prevista l'installazione - a bordo degli

stessi - di una scatola nera con rilevatore GPS incorporato, in grado di registrare oggettivamente 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 Consegnatario 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 l'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 al Referente per la Mobilità 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 Referente per la Mobilità, 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 Referente per la Mobilità, 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 l'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: l'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 autoveicolo deve essere dotato di un registro delle manutenzioni, dove annotare cronologicamente tutti i controlli periodici, nonché i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, da redigere esclusivamente in formato elettronico secondo un foglio di lavoro predisposto dall'Area Affari e Servizi Generali entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il cui aggiornamento è affidato al Consegnatario della struttura dirigenziale che risulta assegnataria del mezzo.
  4. Al termine dell'esecuzione dei lavori di manutenzione e di corredo alle registrazioni di cui al comma precedente, il Consegnatario 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 del DRST, 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**

1. I conducenti degli autoveicoli di servizio rispondono personalmente delle infrazioni al Nuovo Codice della Strada e delle eventuali sanzioni pecuniarie.

#### **Art. 17 - Controlli**

1. Il DRST 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 Dirigente 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 DSRT del relativo decreto dirigenziale di approvazione.

Palermo, 22 novembre 2017

#### **IL DIRIGENTE GENERALE (Dorotea Di Trapani)**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993*

**APPROVATO CON DDG N. 1495 DEL 22 NOVEMBRE 2017**

**(pubblicato sul sito istituzionale del DSRT in data 23 novembre 2017)**