

SEGRETERIA GENERALE

RACCOLTA DEGLI STATUTI E REGOLAMENTI IN VIGORE NEL COMUNE DI AREZZO

Disciplinare approvato con della Delibera Giunta Comunale n. 178 del 22.06.2020.



DISCIPLINARE PER L'USO DEI VEICOLI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

INDICE GENERALE

Premessa

- ART. 1 FINALITA' E CONTENUTO DEL DISCIPLINARE
- ART. 2 ORGANIZZAZIONE UFFICIO AUTOPARCO
- ART. 3 ASSEGNAZIONE E UTILIZZO DEI VEICOLI
- ART. 4 OBBLIGHI DEL CONDUCENTE E DEL REFERENTE
- ART. 5 GESTIONE DEI VEICOLI E RELATIVE RESPONSABILITA'
LIBRETTO DI MARCIA
- ART. 6 MANUTENZIONE DEI MEZZI
- ART. 7 RECUPERO CON CARRO ATTREZZI
- ART. 8 DISTRIBUZIONE CARBURANTE
- ART. 9 DIVIETI
- ART. 10 PUBBLICITA' DEL DISCIPLINARE

- ART. 11 ENTRATA IN VIGORE

COMUNE DI AREZZO

DISCIPLINARE PER L'USO DEI VEICOLI DI PROPRIETA' DELL' L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 1 Finalità e contenuto del disciplinare

1. Il presente disciplinare, a valenza interna, regola l'uso, l'utilizzazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria e quant'altro attinente la circolazione del parco veicoli di proprietà dell'Amministrazione Comunale o comunque in uso all'Amministrazione stessa in qualsiasi forma. La presente disciplina regolamentare stabilisce le competenze, le responsabilità e le procedure finalizzate ad una gestione dell'Autoparco Comunale secondo i criteri di efficienza, efficacia, economicità e sostenibilità ambientale.
2. I veicoli dell'Amministrazione Comunale rientrano nella categoria ad "uso proprio".

ART. 2 Organizzazione Ufficio Autoparco

1. Il coordinamento delle attività dell'Autoparco comunale è affidato alle competenze del Dirigente del Progetto per la riqualificazione urbana manutenzione e sicurezza delle periferie del Comune di Arezzo. Nell'ambito di tale Progetto, all'Ufficio Manutenzione strade, concessioni e Autoparco competono, per quanto concerne i veicoli a motore:
 - la gestione amministrativa delle risorse specifiche che vengono annualmente assegnate attraverso il PEG;
 - l'acquisto di veicoli nuovi e/o usati con eventuale permuta o rottamazione di mezzi di proprietà dell'Ente;
 - il noleggio di veicoli che l'Amministrazione Comunale intende utilizzare;
 - l'attivazione delle procedure per la radiazione, rottamazione ed alienazione di veicoli di proprietà dell'Ente;
 - la gestione delle pratiche relative all'immatricolazione dei veicoli;
 - la vigilanza sul corretto utilizzo dei mezzi comunali e sulla necessità degli interventi riparativi;
 - la calendarizzazione e l'avvio alla revisione dei propri veicoli;
 - l'affidamento a ditte esterne di ogni operazione relativa a manutenzioni, riparazioni, lubrificanti, additivi, pneumatici e pezzi di ricambio per i propri veicoli;
 - il pagamento delle tasse di proprietà e circolazione.
2. L'Ufficio manutenzione strade, concessioni e Autoparco (di seguito denominato, per brevità, "Ufficio Autoparco") è diretto da un dipendente titolare di posizione organizzativa secondo le vigenti norme in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.

ART. 3 Assegnazione e utilizzo dei veicoli

1. Gli automezzi di proprietà comunale vengono assegnati in dotazione ai Dirigenti dell'Ente per l'espletamento di compiti di servizio, secondo le esigenze rappresentate e compatibilmente alla disponibilità. A sua volta, ciascun Dirigente individuerà gli assegnatari dei veicoli e disporrà dei mezzi in base alle esigenze del proprio Servizio.
2. L'Ufficio Autoparco, in ragione di particolari e motivate esigenze operative, può disporre l'assegnazione temporanea dei mezzi, movimentandoli da un Servizio all'altro, nel rispetto dei richiamati principi di efficienza, efficacia ed economicità.
3. L'Ufficio Autoparco, sulla base delle risultanze chilometriche e degli interventi manutentivi effettuati, valuterà con cadenza annuale la necessità di procedere alla rotazione del veicolo (o dei veicoli) tra i vari Servizi assegnatari, in modo da garantire un ammortamento uniforme ed omogeneo dei mezzi che tenga contestualmente conto del reale utilizzo degli stessi e delle esigenze dei vari Settori. Tale principio si applica all'intero parco auto comunale, indipendentemente dalle assegnazioni effettuate precedentemente alla data di approvazione del presente disciplinare interno.
4. I veicoli comunali possono essere utilizzati e condotti esclusivamente da:
 - dipendenti;
 - altri soggetti appositamente autorizzati;
 - Amministratori.
5. I veicoli, condotti da personale autista, sono utilizzati per il trasporto:
 - del Sindaco;
 - degli Assessori;
 - del Segretario Generale e/o Direttore Generale;
 - del Presidente del Consiglio Comunale;
 - dei Dirigenti e/o dipendenti comunali che per mansioni di istituto debbano recarsi in altre sedi;
 - di delegazioni, ospiti e quant'altro necessario per lo svolgimento dei servizi di istitu-

to.

6. Tutti i veicoli possono essere usati solo per servizi e funzioni istituzionali, secondo criteri di necessità e funzionalità, e la loro circolazione di norma è limitata nell'ambito del territorio del Comune di Arezzo.
7. Chiunque utilizzi mezzi di proprietà dell'Ente e che necessiti di circolare oltre il territorio comunale, dovrà dotarsi di preventiva autorizzazione che dovrà essere richiesta dagli interessati al Dirigente del proprio Servizio. L'autorizzazione non è necessaria, nell'ambito dello svolgimento dei servizi del Corpo di Polizia Municipale, nell'ipotesi di illeciti accertati in flagranza.
8. L'Ufficio Autoparco può autorizzare la conduzione dei mezzi fuori Comune, per le necessarie riparazioni.
9. Si fa obbligo ai Dirigenti di una costante vigilanza sull'uso dei veicoli comunali assegnati in dotazione, rammentando che è assolutamente vietato:
 - utilizzare veicoli per motivi diversi dai compiti di servizio;
 - trasportare persone estranee all'Amministrazione che non siano in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;
 - fare uso personale del veicolo.
10. In ogni caso in cui venga accertato l'uso di mezzi di trasporto dell'Amministrazione per finalità estranee allo svolgimento dei propri compiti di ufficio, troveranno applicazione gli artt. 11 e 16 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62 del 16 aprile 2013, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili, amministrative e contabili del dipendente.
11. Tutti i veicoli devono essere provvisti di scritta "Comune di Arezzo" e dello Stemma della Città nella versione ufficiale all'uso predisposta, da applicare alle fiancate laterali, sul retro e nel vetro anteriore (sono esclusi i veicoli di rappresentanza ed eventuali veicoli della Polizia Municipale per specifici servizi).
12. Gli autisti ed ogni altro dipendente abilitato alla guida dei veicoli, devono svolgere responsabilmente le loro mansioni attenendosi a tutte le disposizioni del nuovo Codice della Strada e del presente disciplinare. In particolare si evidenzia che essi rispondono dei danni causati ai veicoli utilizzati per dolo o colpa grave.
13. Tutti i conducenti che non osservano scrupolosamente le norme che regolano la circolazione stradale risponderanno personalmente delle sanzioni amministrative conseguenti alle trasgressioni compiute. Qualora si rientri nell'ipotesi di violazioni che comportino decurtazione dei punti dalla patente auto, i Dirigenti cui sono assegnati i veicoli sono tenuti ad effettuare gli accertamenti necessari per l'individuazione del dipendente alla guida del veicolo al momento in cui è stata rilevata l'infrazione. Ciò ai fini della decurtazione dei punti a carico dello stesso, le cui generalità dovranno essere comunicate all'Organo di Polizia.
14. Gli autisti di rappresentanza dovranno utilizzare, durante il servizio, la divisa che viene loro assegnata.

ART. 4 Obblighi del conducente e del referente

1. All'interno di ogni singolo Servizio cui siano assegnati i mezzi dovrà essere istituita a cura del Dirigente la figura di "Referente degli autoveicoli" che dovrà provvedere alle necessarie segnalazioni all'Ufficio Autoparco in merito a:
 - periodicità della revisione del veicolo;
 - presenza a bordo dei documenti obbligatori;
 - regolarità dei tagliandi di manutenzione per veicoli .
2. Tali mansioni saranno svolte in collaborazione con l'Ufficio Autoparco.
3. Il Referente degli autoveicoli, risulterà personalmente responsabile della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.
4. Il Referente degli autoveicoli dovrà accertarsi della perfetta rispondenza dei veicoli assegnati al servizio alle norme sulla circolazione stradale, in quanto responsabile dei veicoli, controllando a cadenza mensile e comunque quando lo ritiene opportuno:

- la presenza delle dotazioni di sicurezza;
 - il funzionamento e l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, acustici e di frenata;
 - che la pressione dei pneumatici sia adeguata;
 - il livello dell'olio motore, olio freni, acqua raffreddamento e varie.
5. Il referente degli autoveicoli dovrà inoltre:
- nel caso vi siano dei mezzi sottoposti a periodi di fermo prolungato, provvedere a mettere in moto periodicamente i motori per evitare l'inefficienza delle batterie di avviamento;
 - entro il 31/12 di ogni anno, comunicare all'Ufficio Autoparco il chilometraggio dei veicoli;
6. Il conducente del veicolo sarà tenuto a:
- compilare il **libretto di marcia** fornito per ogni veicolo;
 - gestire e custodire seguendo i canoni della buona diligenza richiesta, il mezzo utilizzato.

ART. 5 Gestione dei veicoli e relative responsabilità Libretto di marcia

1. L'Ufficio Autoparco comunale disporrà di un sistema informatizzato attraverso il quale saranno gestiti e monitorati dati ed informazioni relativi a tutti i veicoli in servizio nel loro complesso, suddivisi per Servizio, per categoria e per Centro di Costo.
2. I Dirigenti o i "Referenti degli autoveicoli" designati, devono curare l'osservanza delle disposizioni del presente disciplinare circa l'utilizzo dei veicoli ed in particolare della compilazione del **libretto di marcia** obbligatoriamente presente su ciascun veicolo. Detto libretto sarà consegnato dall'Ufficio Autoparco ai dirigenti dei servizi. Il libretto una volta completato in tutte le sue parti dovrà essere riconsegnato all'Ufficio Autoparco che ne curerà l'archiviazione.
3. Detto libretto dovrà contenere i seguenti elementi: Servizio di appartenenza, nome del conducente, data, ora e tempo di utilizzo del mezzo, motivazione dell'impiego, itinerario di massima, chilometri percorsi o ore di lavoro e firma leggibile.
4. Il libretto di marcia assegnato ai vari mezzi dovrà essere messo a disposizione dell'Ufficio Autoparco per riscontri statistici e controlli incrociati.
5. I veicoli dovranno essere parcheggiati all'interno di strutture e spazi di competenza dell'Amministrazione Comunale o in luoghi limitrofi. Eventuali deroghe sono ammesse solo su disposizione del Dirigente competente e dopo averne data notizia all'Ufficio Autoparco Comunale.

ART. 6 Manutenzione dei mezzi

1. Per assicurare l'efficienza dei mezzi dell'Autoparco Comunale e per garantire il contenimento della spesa, il servizio di manutenzione e riparazione viene affidato con relativa procedura concorsuale.
2. Si farà ricorso al libero mercato solo per la riparazione dei veicoli dotati di attrezzature e allestimenti particolari per cui siano necessari interventi specializzati
3. Le anomalie o rotture del veicolo, di qualsiasi natura sia meccanica sia di carrozzeria, dovranno essere tempestivamente comunicate, in orario di lavoro, all'Ufficio Autoparco che provvederà a dare disposizioni per la riparazione del veicolo, avvalendosi eventualmente di ditta esterna appositamente convenzionata. Solo a seguito di specifica valutazione di congruità di spesa da parte dell'Ufficio Autoparco, sarà autorizzato l'intervento di cui trattasi.
4. L'Amministrazione Comunale non procederà alla liquidazione delle fatture emesse da ditte esterne per interventi di riparazione e/o manutenzione su veicoli comunali, non autorizzati dall'Ufficio Autoparco.

ART. 7 Recupero con carro attrezzi

1. I veicoli di proprietà comunale in avaria nel territorio comunale, qualora non siano assistiti da clausola di rimozione gratuita, saranno recuperati da carro attrezzi, previa richiesta di intervento all'Ufficio Autoparco, se in orario di lavoro, che darà indicazioni per il trasporto del veicolo stesso dal luogo del guasto alla sede della ditta individuata per la riparazione o in altro luogo. Per eventuali interventi necessari fuori dall'orario di lavoro, i conducenti potranno direttamente contattare un numero telefonico che l'Ufficio Autoparco provvederà a comunicare ai referenti.

ART. 8

Distribuzione Carburante

1. Atteso l'obbligo per l'Amministrazione Comunale di adesione a specifica convenzione CONSIP per il rifornimento dei carburanti, l'Ufficio Autoparco comunica l'elenco dei pubblici distributori per la fornitura dei carburanti medesimi, necessari per il funzionamento di tutti i veicoli dell'Amministrazione Comunale, contenuto nella Convenzione Consip vigente al momento del rifornimento.
2. Per ogni rifornimento è tassativamente prescritto ai consegnatari o conduttori di:
 - rivolgersi esclusivamente presso i distributori contenuti nel predetto elenco;
 - utilizzare per ogni veicolo la carta magnetica abbinata;
 - riferire al gestore i chilometri, la targa del veicolo e il PIN;
 - non utilizzare la card per l'acquisto di altri prodotti;
 - consegnare al referente degli autoveicoli, dopo il rifornimento, la scheda magnetica e lo scontrino del rifornimento. Sarà cura del referente registrare i dati del rifornimento e controllarne la congruità con il progressivo chilometrico riportato sullo scontrino stesso.
3. Tutti gli utilizzatori degli automezzi debbono porre in essere la massima attenzione nell'utilizzo e conservazione della carta magnetica e saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio per perdita e/o sottrazione della carta stessa. Le carte dovranno essere custodite dal "Referente" individuato dal Dirigente del Settore, il quale distribuirà le stesse al bisogno e si accerterà che gli vengano riconsegnate dopo l'utilizzo. Le carte magnetiche devono essere custodite con cura, non all'interno dei veicoli né lasciate agli operatori.
4. Per quanto concerne l'uso di carburanti alternativi (metano e gpl) L'Ufficio Autoparco stipulerà contratti con vari fornitori e darà istruzioni per la procedura da attuare al momento del rifornimento.

ART. 9 Divieti

1. E' vietato concedere in uso gli automezzi di proprietà comunale a soggetti non istituzionali e/o privati se non in presenza di particolari, motivate necessità ed esigenze. Il provvedimento di concessione, che sarà sempre successivo ad un atto di indirizzo politico, dovrà, in ogni circostanza, essere formalizzato attraverso la stesura di una convenzione di utilizzo.
2. Durante il periodo di cessione, tutti gli oneri per il funzionamento del veicolo (assicurazione, tassa di possesso, carburante, manutenzione ordinaria e straordinaria, lavaggi etc.) saranno posti a carico del soggetto utilizzatore. I costi di assicurazione dei veicoli concessi in uso a terzi, che siano sostenuti dal Comune in quanto soggetto proprietario del veicolo, dovranno essere rimborsati da parte dell'utilizzatore.

ART. 10 Pubblicità del disciplinare

1. Copia del presente disciplinare interno viene tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 11 Entrata in vigore

1. Il presente disciplinare entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni, presenti in altri Regolamenti dell'Ente, in contrasto con il presente disciplinare sono abrogate.