

DISCIPLINARE PER L'USO DEI VEICOLI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

**Approvato con Deliberazione G.C. n. 192 del 12.04.2005 così
come modificato dalla Delibera n. 446 del 18.07.2006.**

INDICE GENERALE

ART. 1	FINALITA' E CONTENUTO DEL DISCIPLINARE	pag. 3
ART. 2	ORGANIZZAZIONE	pag. 3
ART. 3	GESTIONE DEI VEICOLI E RELATIVA RESPONSABILITA'	pag. 4
ART. 4	ASSEGNAZIONE ED UTILIZZO VEICOLI	pag. 4-5-6
ART. 5	PROCEDURA PER LA CONSEGNA DEI VEICOLI	pag. 6
ART. 6	OFFICINA	pag. 7
ART. 7	DISTRIBUZIONE CARBURANTI	pag. 7
ART. 8	RECUPERO CON CARRO ATTREZZI	pag. 7
ART. 9	VARIAZIONE ASSEGNAZIONE	pag. 7
ART. 10	INVENTARIO	pag. 8
ART. 11	ASSICURAZIONE	pag. 8
ART. 12	PUBBLICITA' DEL DISCIPLINARE	pag. 8
ART. 13	ENTRATA IN VIGORE	pag. 8

COMUNE DI FIRENZE

DISCIPLINARE PER L'USO DEI VEICOLI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART.1

Finalità e contenuto del disciplinare

- 1) Il presente disciplinare regola l'uso, l'utilizzazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria e quant'altro attinente la circolazione del parco veicoli di proprietà dell'Amministrazione Comunale, di quelli noleggiati con la formula cosiddetta "a lungo termine" o comunque in uso all'Amministrazione stessa in qualsiasi forma.
- 2) La disciplina regolamentare inoltre, stabilisce competenze, responsabilità e procedure finalizzate ad una gestione dell'autoparco secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
- 3) I veicoli dell'Amministrazione Comunale rientrano nella categoria ad uso proprio .

ART.2

Organizzazione

- 1) Il coordinamento delle attività dell'Autoparco comunale è affidato alle competenze del Dirigente del Servizio Segreteria Generale e, su incarico di quest'ultimo, (in caso di assenza, impedimento ecc. del dirigente), è delegato al Responsabile della P.O. "Attività operative".
- 2) Alla P.O. Attività operative, per quello che concerne i veicoli a motore ed elettrici, compete:
 - gestione amministrativa delle risorse che vengono annualmente previste nei capitoli del PEG relativi ad ogni singolo settore ;
 - acquisto di veicoli nuovi o usati con eventuale permuta ;
 - noleggio di veicoli ;
 - radiazione, rottamazione ed alienazione veicoli;
 - la gestione ed organizzazione dell'officina interna, dell'impianto di distribuzione dei carburanti e degli impianti di autolavaggio presso l'Autoparco;
 - l'approvvigionamento di carburanti, lubrificanti, additivi, pneumatici e pezzi di ricambio ;
 - l'affidamento a ditte esterne per manutenzioni e riparazioni ;
 - pagamento delle tasse di proprietà e circolazione ;
 - revisioni ;
 - ricevimento delle denunce dei sinistri relativi ai veicoli per l'inoltro all'ufficio assicurazioni e per l'inoltro alla Corte dei Conti dell'elenco di cui al successivo articolo 4 lettera E ;
 - recupero con carro attrezzi dei veicoli in avaria con le modalità di cui al successivo articolo 8.

ART.3

Gestione dei veicoli e relative responsabilità

L'Autoparco comunale dispone di un sistema informatico mediante il quale si hanno a disposizione tutti i dati di tutti i veicoli in servizio nel loro complesso e divisi per Direzione, per categoria e per Centro di Costo.

Alle Direzioni sono assegnati, previa richiesta, i veicoli per lo svolgimento dell'attività di competenza.

I Dirigenti o i responsabili 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 dovrà contenere i seguenti elementi: Ufficio e nome del conducente, data, ora e tempo di utilizzo, motivazione dell'impiego, chilometri percorsi e firma leggibile. Ogni reparto detterà al personale il sistema di archiviazione delle cedole e la regolamentazione interna dell'uso dei veicoli.

I veicoli devono essere parcheggiati all'interno degli ambienti comunali. Eventuali deroghe sono ammesse solo su disposizione del Dirigente competente e dopo averne data notizia all'Autoparco Comunale.

Le anomalie o rotture del veicolo, di qualsiasi natura sia meccanica sia di carrozzeria, devono essere comunicate al responsabile dell'Autoparco che con la propria struttura tecnica provvederà alla riparazione del veicolo avvalendosi dell'officina comunale o di ditta esterna appositamente convenzionata. Non sono consentite riparazioni effettuate presso ditte esterne se non autorizzate dall'Autoparco.

ART.4

Assegnazione ed utilizzo veicoli

A) I veicoli sono assegnati:

- a1) alle varie Direzioni per le esigenze dei rispettivi servizi;
- a2) agli Amministratori su richiesta dei medesimi.

L'assegnazione viene effettuata con apposita nota dal Dirigente del Servizio Segreteria Generale o in caso di assenza, impedimento ecc. del dirigente, dal delegato Responsabile della P.O. "Attività operative".

In tale caso i veicoli sono utilizzati e condotti da:

- 1) dipendenti in genere
- 2) altri soggetti appositamente autorizzati
- 3) Amministratori.

I veicoli, condotti da personale autista, sono utilizzati per il trasporto:

- 1) del Sindaco
- 2) degli Assessori
- 3) del Segretario Generale
- 4) del Presidente del Consiglio Comunale

- 5) di alunni disabili e non per la Direzione Istruzione
- 6) di anziani per la Direzione Sicurezza Sociale, compreso il servizio interno al Cimitero di Trespiano
- 7) iscritti ai Centri Estivi
- 8) di delegazioni, ospiti e quant'altro necessario per lo svolgimento dei servizi di istituto

ed il loro utilizzo è regolamento da apposita disciplina che sarà appositamente rivista e ripredisposta.

B) - Tutti i veicoli possono essere usati solo per servizi di istituto, secondo criteri di necessità e funzionalità, e la loro circolazione - di norma - è limitata nell'ambito del territorio del Comune di Firenze; per circolare fuori Comune è necessaria una preventiva autorizzazione che va richiesta dagli interessati alla propria Direzione (fatta eccezione per la Polizia Municipale nella flagranza dell'illecito).

L'Autoparco può autorizzare la circolazione fuori Comune per le riparazioni.

C) - Tutti i veicoli del Comune di Firenze devono essere provvisti di scritta COMUNE DI FIRENZE e del Giglio applicati alle fiancate anteriori (sono esclusi i veicoli di cui al punto 1 e 2 ed eventuali veicoli della Polizia Municipale per specifici servizi).

D) - All'inizio di ogni servizio dovrà essere annotato a cura del conducente sia il percorso che l'orario di effettuazione del servizio sull'apposito libretto di marcia.

E) - 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 regolamento.

In particolare si evidenzia che essi rispondono dei danni causati ai veicoli utilizzati per dolo o colpa grave.

Ogni dipendente che guida veicoli, in caso di incidente stradale, deve effettuare la denuncia del sinistro utilizzando l'apposito modulo allegato al presente disciplinare.

I Dirigenti cui i veicoli sono assegnati devono effettuare, in caso di danni ai medesimi, una prima sommaria valutazione circa l'entità del danno e le relative responsabilità e trasmetteranno il tutto all'Autoparco utilizzando l'apposita modulistica.

Annualmente l'Autoparco Comunale trasmetterà alla Corte dei Conti elenco dei sinistri verificatisi, relativi ai veicoli, secondo la prassi suggerita da tale Organo.

F) - Ogni conducente deve accertarsi della perfetta rispondenza del veicolo alle norme sulla circolazione stradale prima dell'uso.

All'interno di ogni singola Direzione cui siano assegnati i mezzi dovranno essere istituite figure di "Referente degli autoveicoli" che devono provvedere alle necessarie segnalazioni all'Autoparco in merito a:

- periodicità della revisione del veicolo
- presenza a bordo dell'Assicurazione (obbligatoria)
- che il veicolo sia stato sottoposto al BOLLINO BLU
- regolarità di tagliandi di manutenzione per veicoli a noleggio
- regolare esecuzione di tagliandi di garanzia per veicoli di proprietà del COMUNE DI FIRENZE
- controllo periodico dei livelli

Il tutto in collaborazione con l'ufficio gestione veicoli dell'Autoparco.

G) - Tutti i conducenti che non osservano scrupolosamente le norme che regolano la circolazione stradale risponderanno personalmente delle sanzioni amministrative conseguenti alle trasgressioni compiute.

I verbali di accertamento delle violazioni saranno notificati al Dirigente dell'ufficio assegnatario dei veicoli per gli adempimenti previsti dall'apposito disciplinare approvato con deliberazione n. 448 del 13-3-1998.

Qualora si rientri nell'ipotesi di violazioni che comportino decurtazione dei punti dalla patente 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, ai fini della decurtazione dei punti a carico dello stesso, le cui generalità dovranno essere comunicate all'Organo di Polizia.

Poiché a carico del legale rappresentante del proprietario persona giuridica sussiste l'obbligo di comunicazione all'organo di polizia dei dati del conducente, il legale rappresentante dovrà attribuire apposita delega ad effettuare la prescritta comunicazione. Il soggetto delegato risponderà, in caso di mancata comunicazione, della sanzione prevista dall'art. 180, comma 8° del Codice della Strada.

H) Gli autisti dovranno utilizzare, durante il servizio, la divisa che viene loro assegnata.

ART.5

Procedura per la consegna dei veicoli

I veicoli verranno consegnati presso l'Autoparco Comunale. Al momento del ritiro l'incaricato (Dirigente consegnatario o suo delegato) dovrà compilare un apposito stampato sul quale sono indicati oltre la targa, il tipo e il n. di badge per il rifornimento di carburante:

- La Direzione
- L'ufficio o il servizio
- Il centro di costo
- Luogo di parcheggio
- Ora e giorno del ritiro
- Firma del ritirante

Insieme al veicolo verrà consegnata la seguente documentazione che dovrà essere sempre a bordo :

Originale della carta di circolazione (o foglio provvisorio)

Certificato di proprietà (ex foglio complementare)

Originale certificato di assicurazione

Documenti del veicolo

Badge per prelievo del carburante

Eventuali documenti per tagliandi di garanzia per i veicoli di proprietà dell'Amministrazione

Eventuali documenti per tagliandi di manutenzione per i veicoli a noleggio.

Il presente articolo non si applica ai veicoli della Polizia Municipale data l'autonomia di gestione ad essa attribuita.

ART.6

Officina

E' vietato sostare all'interno dell'officina al personale non autorizzato, anche se dipendente dell'Amministrazione.

- I meccanici e gli altri addetti al reparto non devono mai lasciare l'officina incustodita e devono sempre indossare, in servizio, i prescritti DPI (scarpe antinfortunistiche etc)

- Per le riparazioni interne il personale dell'officina dovrà essere coordinato dal Responsabile, che opererà secondo i criteri dettati dall'economicità e dall'urgenza del singolo caso. Verrà comunque data la priorità alle riparazioni dei veicoli operativi SCUOLABUS, veicoli della POLIZIA MUNICIPALE.

ART.7

Distribuzione carburanti

L'approvvigionamento dei carburanti (gasolio e benzina) può essere effettuato presso l'Autoparco Comunale e per i veicoli della Polizia Municipale anche presso il COMANDO Polizia Municipale con apposita tessera magnetica e con il badge personale; la registrazione del prelievo è informatizzata

Il prelievo carburante sarà effettuato all'esterno in caso di guasto dei distributori, in orario di chiusura, durante le trasferte oppure in caso che venga stabilita una diversa organizzazione dello stesso.

Per quello che concerne l'uso di carburanti alternativi (metano-gpl o simili) il Servizio Segreteria Generale stipulerà contratti con vari fornitori

La verifica delle fatture di acquisto del carburante acquistato all'esterno sarà eseguita direttamente da ogni singola Direzione interessata che provvederà a:

- comunicare all'Autoparco le quantità ed i costi per ogni singolo veicolo;
- trasmettere al Servizio Segreteria Generale, per la liquidazione, le fatture di acquisto con l'attestazione della regolarità della fornitura e la corrispondenza della quantità e del prezzo.

ART. 8

Recupero con carro attrezzi

I veicoli in avaria lungo le strade cittadine, qualora non siano assistiti da clausola di rimozione gratuita, saranno recuperati da carro attrezzi, previa richiesta di intervento al Comando Polizia Municipale, per il trasporto dal luogo del guasto all'Autoparco Comunale

ART. 9

Variazione assegnazione

I veicoli comunali assegnati possono essere trasferiti da una Direzione ad un'altra previa autorizzazione del Direttore da cui proviene il veicolo, del Direttore cui viene assegnato e dal Dirigente competente per l'Autoparco. Il responsabile dell'Autoparco preso atto del trasferimento, lo registra ed effettua le conseguenti variazioni e annotazioni delle procedure informatiche.

ART. 10

Inventario

I veicoli assegnati alle varie Direzioni fanno parte dell'inventario delle medesime.
Poiché l'inventario dei veicoli per sua stessa natura è sottoposto a modifiche continue è compito di ciascuna Direzione assegnataria comunicare l'avvenuta variazione al competente ufficio Inventari ed all'Autoparco.

ART.11

Assicurazione

Tutti i veicoli dell'amministrazione per i quali sia prevista l'assicurazione obbligatoria sono assicurati centralmente.

Il servizio appalti e contratti annualmente richiederà alle varie Direzioni la conferma dei veicoli da assicurare. Per le eventuali discordanze dovrà essere fatta una verifica con gli elenchi dell'Autoparco.

Ogni cessione, vendita, permuta di veicoli nonché i nuovi acquisti saranno comunicati da parte dell'Autoparco (esclusi i veicoli della Polizia Municipale) al Servizio Appalti e Contratti per la disdetta e per la nuova Assicurazione.

Per quello che concerne i veicoli della Polizia Municipale le predette comunicazioni vengono effettuate direttamente da detta Direzione.

ART.12

Pubblicità del Disciplinare.

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

Di una copia del presente disciplinare devono essere dotati tutti i Direttori, tutti i Dirigenti, tutte le P.O. e tutti i responsabili di reparti del Comune cui sono affidati i veicoli.

ART.13

Entrata in vigore

Il presente Disciplinare, che modifica quello approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 227/192 del 12-04-05, entrerà in vigore ad intervenuta esecutività del relativo provvedimento di approvazione.