

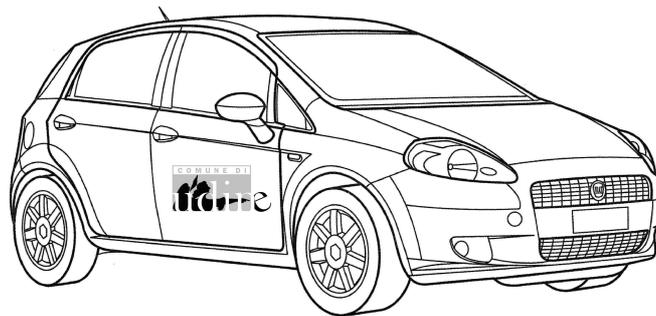


COMUNE DI UDINE

Regolamento

sull'organizzazione ed il funzionamento

dell'autoparco comunale



Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale
n. 340 del 28 ottobre 2014

INDICE

Titolo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Principi generali	pag. 3
Art. 2 - Definizioni	pag. 3
Art. 3 - Articolazione dell'autoparco ed assegnazione dei veicoli	pag. 4
Art. 4 - Modalità d'uso dei veicoli da parte del personale dipendente	pag. 5
Art. 5 - Dotazione	pag. 5

Titolo II - Autorizzazione alla guida

Art. 6 - Requisiti soggettivi dei conducenti	pag. 5
Art. 7 - Modalità di richiesta e rilascio dell'autorizzazione	pag. 6
Art. 8 - Decadenza e revoca dell'autorizzazione	pag. 6

Titolo III - Utilizzo dei veicoli

Art. 9 - Utilizzo dei veicoli	pag. 7
Art. 10 - Car - sharing aziendale	pag. 7
Art. 11 - Veicoli utilizzati per attività di mandato da parte del Sindaco e della Giunta	pag. 8
Art. 12 - Monitoraggio e controlli	pag. 8
Art. 13 - Competenze del Dirigente del Servizio Polizia Locale	pag. 8
Art. 14 - Obblighi del personale conducente	pag. 9
Art. 15 - Rifornimenti, carta carburante e manutenzione dei mezzi	pag. 10
Art. 16 - Assicurazione R.C. Auto	pag. 10
Art. 17 - Contrassegni di identificazione	pag. 10
Art. 18 - Libretto macchina o foglio di viaggio	pag. 11
Art. 19 - Acquisti, dismissioni e rottamazioni	pag. 11
Art. 20 - Procedure in caso di sinistri	pag. 11

Titolo IV - Competenze dell'Ufficio Autoparco e Registri

Art. 21 - Competenze dell'Ufficio Autoparco	pag. 12
Art. 22 - Registri dell'Autoparco	pag. 12

Titolo V - Altre disposizioni

Art. 23 - Divieti espressi	pag. 13
Art. 24 - Veicoli in uso all'Ambito Socio-Assistenziale n.4.5 dell'Udinese	pag. 13
Art. 25 - Rinvio	pag. 13
Art. 26 - Entrata in vigore	pag. 14

Titolo I Disposizioni generali

Art. 1 - Principi generali

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, l'organizzazione ed il funzionamento dell'autoparco del Comune di Udine.

La gestione dell'autoparco nel suo complesso e dei singoli veicoli deve essere improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità nonché a principi di trasparenza, necessità e funzionalità.

Ai fini del contenimento della spesa pubblica, l'uso dei veicoli di servizio deve essere valutato in base all'effettiva indispensabilità, favorendo laddove possibile altre forme di mobilità, quali l'utilizzo dei mezzi pubblici, gli spostamenti a piedi o in bicicletta.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento s'intende:

- con "autoparco comunale", l'insieme dei beni mobili registrati quali autovetture, autoveicoli, autocarri, motocicli, ciclomotori, tricicli, quadricicli, macchine operatrici, rimorchi di proprietà del Comune di Udine o comunque da esso detenuti e utilizzati in base ad altri titoli;
- con "car-sharing", il servizio di prenotazione tramite modalità informatica dei veicoli di servizio (autovetture, autoveicoli, autocarri, etc.) a disposizione degli uffici comunali ed utilizzati per lo svolgimento delle funzioni di servizio di rispettiva competenza;
- con "autista assegnatario", il personale dipendente con contratto a tempo determinato od indeterminato in via continuativa od occasionalmente adibito alla guida di un veicolo dell'autoparco per motivi di servizio nonché, eccezionalmente, gli amministratori che nell'ambito delle loro funzioni utilizzino una vettura del servizio di car-sharing aziendale;
- con "carta carburante", l'apposito tesserino magnetico o altro documento cartaceo che consente il rifornimento di carburante (benzina, gasolio, metano, gpl, elettricità) a tutti i veicoli presso le stazioni di servizio convenzionate;
- con "veicolo assegnato alla Segreteria Generale", l'autovettura con o senza autista stabilmente adibita al trasporto degli amministratori comunali (Sindaco e Assessori) o utilizzata per i servizi ausiliari afferenti gli organi politici;
- con "altri veicoli" i restanti veicoli operativi ed i c.d. "mezzi speciali" ovvero i veicoli forniti di dispositivi specifici ed adibiti a servizi particolari;
- con "consegnatario" il Dirigente al quale sono assegnati i veicoli di cui al successivo art. 3 lettera a), lettera b), lettera c) e lettera f);
- con "Ufficio Autoparco", l'articolazione, comunque denominata, del Dipartimento Politiche Finanziarie Acquisti e Attività Produttive competente in materia di autoparco.

Art. 3 - Articolazione dell'autoparco ed assegnazione dei veicoli

I veicoli dell'autoparco comunale sono classificati ed assegnati come segue:

- a) veicoli di servizio per la Polizia Locale;
- b) veicoli di servizio per l'Ambito Socio-Assistenziale n.4.5 dell'Udinese;
- c) veicoli assegnati alla Segreteria Generale;
- d) veicoli per il servizio di "car-sharing aziendale";
- e) autovetture in uso condiviso presso sedi comunali decentrate;
- f) altri veicoli operativi, ivi inclusi i veicoli speciali.

I veicoli di cui al punto a) sono assegnati al Dirigente del Servizio Polizia Locale, il quale, per la particolarità di tali mezzi, cura con la propria organizzazione interna la gestione e la manutenzione (tramite officine e carrozzerie convenzionate a seguito di procedura ad evidenza pubblica) di tali mezzi.

I veicoli di cui al punto b) sono assegnati al Dirigente dell'Ambito Socio-Assistenziale n. 4.5 dell'Udinese.

I veicoli di cui al punto c) sono assegnati alla Segreteria Generale ed utilizzati per attività di mandato da parte del Sindaco e della Giunta o per attività ausiliaria agli organi politici.

I veicoli di cui al punto d) sono gestiti dall'Ufficio Autoparco e comprendono autovetture ed altri veicoli utilizzati in modo condiviso da tutto il personale dipendente mediante sistema di prenotazione tramite supporto informatico sul portale dedicato (car-sharing aziendale).

Le autovetture di cui al punto e) sono gestite dall'Ufficio Autoparco e collocate presso sedi periferiche a disposizione, mediante utilizzo condiviso, di tutto il personale afferente quella sede, anche se appartenente a servizi o uffici diversi.

Appartengono alla categoria f) i restanti veicoli operativi (autocarri, autoveicoli, macchine operatrici, tricicli, quadricicli, rimorchi) ed i mezzi speciali a disposizione dell'Ente, forniti di speciali dispositivi per lo svolgimento di interventi e/o attività particolari. Tali veicoli sono assegnati al Dirigente del relativo Servizio tecnico il quale, per la particolarità di tali mezzi, cura con la propria organizzazione interna la gestione e la manutenzione (tramite officine e carrozzerie convenzionate a seguito di procedura ad evidenza pubblica) di tali mezzi.

Art. 4 - Modalità d'uso dei veicoli da parte del personale dipendente

I veicoli dell'autoparco comunale possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio; sono condotti da dipendenti comunali assunti a tempo determinato o indeterminato, in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità.

I conducenti dei veicoli sono tenuti all'osservanza delle norme sulla circolazione stradale della cui violazione rispondono personalmente; sono inoltre tenuti alla diligente cura ed alla custodia del veicolo fino alla riconsegna dello stesso.

L'impiego dei veicoli deve privilegiarne l'uso condiviso, soprattutto in presenza di percorsi in tutto o in parte coincidenti.

Il trasporto di terzi non appartenenti all'Amministrazione comunale di Udine è generalmente vietato, fatti salvi i casi eccezionali previsti da obblighi di legge. Eventuali veicoli adibiti al trasporto di persone estranee all'Amministrazione devono essere dotati di apposita polizza assicurativa integrativa contro gli infortuni a favore dei terzi trasportati.

È vietato l'utilizzo dei veicoli in forme diverse da quelle sopra descritte.

Il Dirigente dell'Ufficio Autoparco autorizza l'utilizzo di veicoli che, sebbene assegnati ad un Servizio specifico, necessitano temporaneamente ed occasionalmente ad altra articolazione comunale, per straordinarie e motivate esigenze di servizio.

Art. 5 - Dotazione

La dotazione dei mezzi per lo svolgimento delle funzioni operative è aggiornata a seguito di periodiche rilevazioni del fabbisogno veicolare dell'intera struttura definito per lo svolgimento di servizi non altrimenti realizzabili o assolvibili.

La determinazione della dotazione annua è di competenza esclusiva dell'Ufficio Autoparco.

Compete, inoltre, all'Ufficio Autoparco la formulazione delle previsioni di bilancio per l'acquisto, il noleggio, la dismissione, la rottamazione dei veicoli dell'autoparco, ad eccezione dei mezzi del Servizio Polizia Locale che vi provvede in autonomia.

L'assegnazione, la revoca, anche temporanea, dei veicoli, acquisiti a qualsiasi titolo dall'Ente, è effettuata con atto del Dirigente responsabile dell'Ufficio Autoparco e comunicata al Dirigente consegnatario.

In sede di prima applicazione del presente Regolamento, l'assegnazione dei veicoli è quella indicata nell'allegato sub 1, facente parte integrante del presente Regolamento.

Titolo II**Autorizzazione alla guida****Art. 6 - Requisiti soggettivi dei conducenti**

Oltre al personale dipendente che nell'esercizio delle proprie mansioni si avvale non in via occasionale di veicoli dell'Amministrazione personalmente condotti, possono essere

autorizzati occasionalmente alla guida dei suddetti veicoli anche i dipendenti, assunti a tempo indeterminato e determinato, ascritti ad altri profili professionali afferenti alle categorie A, B, C, D e Dirigenziali muniti di idonea patente di guida.

L'autorizzazione alla guida è attribuita in via accessoria e temporanea rispetto alle mansioni svolte dal dipendente, essendo strettamente finalizzata e strumentale allo svolgimento dei compiti conferiti.

L'attribuzione dell'autorizzazione non comporta alcun onere finanziario per l'Amministrazione e, pertanto, non costituisce titolo per eventuali rivendicazioni d'ordine economico e giuridico da parte degli interessati.

Non possono essere autorizzati alla guida dei veicoli le seguenti categorie: lavoratori di pubblica utilità, stagisti, tirocinanti ed in generale il personale non dipendente.

I lavoratori socialmente utili potranno essere autorizzati alla guida dei veicoli qualora sussistano i presupposti di progetto.

Art. 7 - Modalità di richiesta e rilascio dell'autorizzazione

Nel caso di dipendente adibito in via continuativa all'uso dei veicoli comunali, il Dirigente del Servizio di appartenenza richiede, tramite l'ufficio preposto, al Medico competente di riferimento lo svolgimento degli accertamenti obbligatori previsti in materia di sorveglianza sanitaria, come disciplinati dalla vigente normativa in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Acquisito il giudizio di idoneità del Medico competente, il Dirigente del Servizio di appartenenza dispone, con proprio atto scritto, l'autorizzazione alla guida per il dipendente interessato e ne informa il Responsabile dell'Autoparco ed il Servizio del Personale, specificando la categoria ed il profilo professionale del dipendente interessato e le motivazioni di servizio che sottendono l'autorizzazione stessa.

Per tutti gli altri casi si prescinde dalla visita del Medico competente, salvo diversa valutazione del Dirigente del Servizio di appartenenza o del Datore di Lavoro.

In questo caso il Dirigente del Servizio di appartenenza provvede a dare comunicazione per iscritto all'Ufficio Autoparco del nominativo del dipendente individuato.

Art. 8 - Decadenza e revoca dell'autorizzazione

L'autorizzazione alla guida dei veicoli dell'Amministrazione è direttamente legata al periodo di validità della patente di guida dell'autorizzato e decade in caso di mancato rinnovo o sospensione della patente medesima.

L'autorizzazione alla guida può essere revocata con atto del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente.

Ogni variazione deve essere comunicata tempestivamente all'Ufficio Autoparco per l'aggiornamento dei registri di cui alla successivo art. 22.

Titolo III

Utilizzo dei veicoli

Art. 9 - Utilizzo dei veicoli

Tutti i veicoli sono utilizzati esclusivamente per finalità di servizio, secondo criteri di trasparenza, necessità e funzionalità, e la loro circolazione è limitata nell'ambito del territorio del Comune di Udine.

I veicoli sono presi in consegna presso i locali di deposito (parcheggi) individuati dall'Ufficio Autoparco e devono essere riconsegnati nello stesso luogo.

La presa in consegna e la riconsegna dei veicoli avviene, di norma, durante l'orario ordinario di apertura degli uffici, nelle seguenti fasce orarie:

- mattina (dal lunedì al venerdì): dalle ore 8,00 alle ore 13,00;
- pomeriggio (il lunedì, il martedì ed il giovedì) dalle 14,00 alle 17,00.

Fanno eccezione i veicoli della Polizia Locale e delle squadre di reperibilità notturna e festiva nonché i Servizi autorizzati dall'Amministrazione ad una diversa articolazione oraria.

Con la presa in consegna di un veicolo dell'Amministrazione, il dipendente:

- dichiara di essere in possesso di idonea patente di guida in corso di validità valida per il veicolo da utilizzare;
- dichiara di conoscere e di accettare le disposizioni per l'uso dei veicoli comunali di cui al presente Regolamento;
- utilizza il veicolo sotto la propria responsabilità rispondendone fino al momento della riconsegna;
- dichiara di recarsi nel luogo e per i servizi indicati nel libretto macchina / foglio di viaggio di cui al successivo art. 18 (andata e ritorno).

Il dipendente che chiede l'utilizzo del mezzo per recarsi fuori del territorio del Comune di Udine deve essere autorizzato per iscritto dal Dirigente del Servizio di appartenenza utilizzando la modulistica in vigore.

Art. 10 - Car-sharing aziendale

È istituito il servizio di "car-sharing aziendale", ovvero di utilizzo condiviso dei veicoli dell'Amministrazione.

Il servizio permette a tutto il personale comunale di utilizzare un veicolo di servizio su prenotazione, prelevandolo e riconsegnandolo nel parcheggio dedicato.

La prenotazione avviene mediante supporto informatico accessibile, tramite la rete interna, da tutto il personale: la videata operativa contiene l'elenco dei veicoli disponibili e un calendario con indicate le giornate e gli orari di possibile prelievo.

La prenotazione avviene inserendo il cognome e nome dell'autista consegnatario, un recapito telefonico, la destinazione, l'ora di partenza e quella presunta di rientro e le motivazioni specifiche del viaggio.

Sarà cura dell'Ufficio Autoparco indicare, a regime, ubicazione e referente di ciascuna area di deposito (parcheggio) dei veicoli.

Per esigenze straordinarie, qualora le vetture in uso alla Segreteria Generale dovessero essere indisponibili, i veicoli del servizio di car-sharing aziendale potranno essere condotti anche da Amministratori.

Art. 11 - Veicoli utilizzati per attività di mandato da parte del Sindaco e della Giunta

L'utilizzo dei veicoli da parte degli Amministratori viene gestito da parte della Segreteria Generale che opera ai sensi dell'art. 84, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 12 - Monitoraggio e controlli

Le informazioni relative ai tragitti effettuati, alle percorrenze chilometriche, ai tempi di spostamento ed ai consumi di carburante sono rilevate mediante la compilazione di appositi libretti macchina e/o fogli di viaggio da tenersi all'interno della vettura stessa ed anche in modalità telematica, se ne sussiste la possibilità e, comunque, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali contenute nel D.Lgs. n. 196/2003 e s.m..

La mancata compilazione dei libretti macchina e/o dei fogli di viaggio può comportare sanzioni disciplinari.

I Dirigenti di Servizio vidimano periodicamente i libretti macchina ed i fogli di viaggio, ad eccezione di quelli dei veicoli di cui all'art. 3 lett. d) ed e) che spettano all'Ufficio Autoparco. Una volta esauriti li trasmettono all'Ufficio Autoparco ai fini della conservazione per il biennio successivo.

Art. 13 - Competenze del Dirigente del Servizio Polizia Locale

Il Dirigente del Servizio Polizia Locale cui sono assegnati i veicoli di cui all'art. 3 lettera a), nell'esercizio del proprio potere di autonomia gestionale, dispone le modalità di impiego dei medesimi specificando i seguenti dati essenziali:

- data o periodo del servizio;
- veicolo da utilizzare ;
- nominativo del conducente;
- tipo di servizio da svolgere;
- eventuali annotazioni complementari.

Il Dirigente del Servizio Polizia Locale, in qualità di consegnatario dei veicoli dell'Amministrazione, dispone ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario ed organizza tramite la propria struttura, le seguenti attività:

- cura gli acquisti ed i noleggi dei veicoli della Polizia Locale nei limiti delle risorse disponibili del Piano Esecutivo di Gestione e di concerto con l'Ufficio Autoparco;
- comunica all'Ufficio Autoparco gli acquisti, i noleggi e le dismissioni dei veicoli;
- trasmette all'Ufficio Autoparco la documentazione relativa ai veicoli da dismettere;
- provvede alle revisioni obbligatorie e alle manutenzioni ordinarie e straordinarie;

- è responsabile della custodia e della gestione dei veicoli di cui è consegnatario e della custodia e utilizzo delle relative carte carburante e delle eventuali tessere autostradali;
- controlla la regolare tenuta dei libretti macchina e/o dei fogli di viaggio.

Art. 14 - Obblighi del personale conducente

Ogni dipendente autorizzato alla guida (conducente) è personalmente responsabile del veicolo che conduce ed ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo con cura e diligenza.

In particolare, il conducente svolge l'attività di guida delle autovetture e degli automezzi dell'Amministrazione attenendosi alle seguenti disposizioni:

- a) scrupoloso rispetto delle norme che regolano la circolazione stradale, come recate dal vigente Codice della Strada e dal relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione;
- b) accertamento delle dotazioni di carburante, delle attrezzature di sicurezza nonché dei documenti di circolazione;
- c) controllo sullo stato di efficienza del veicolo assegnato, dandone immediata comunicazione al Responsabile dell'Autoparco o al Dirigente del Servizio in caso di danni e anomalie di funzionamento dello stesso;
- d) immediata comunicazione al Dirigente del Servizio di appartenenza e all'Ufficio Autoparco in caso di furto del veicolo, ovvero di furto e/o smarrimento della documentazione di circolazione, nonché della eventuale sospensione, del mancato rinnovo ovvero del ritiro della patente di guida;
- e) assunzione della responsabilità del veicolo, degli accessori in dotazione, dei guasti causati - per negligenza o imperizia - all'autovettura o automezzo in consegna, nonché di ogni danno causato alla macchina per comportamento doloso o colposo;
- f) divieto di cedere la guida del veicolo a terzi;
- g) al termine dell'utilizzo del veicolo, provvedere ai rifornimenti ed al riordino del mezzo utilizzato, in modo da assicurarne l'immediato riutilizzo in condizioni di piena efficienza e funzionalità;
- h) osservanza delle procedure previste dai contratti di noleggio a lungo termine, qualora sussistano, soprattutto in caso di avarie, danni o problematiche di altra natura, per il ritiro e la riconsegna dei veicoli sostitutivi, se previsti dai contratti di noleggio, comunicando tempestivamente al Responsabile dell'Autoparco o al Dirigente di Servizio (per i veicoli in uso prioritario) la documentazione ed i dati relativi ai veicoli sostitutivi;
- i) ricovero dei veicoli, a fine servizio, presso gli spazi di rimessaggio individuati dall'Ufficio Autoparco.

Il conducente del veicolo deve esigere che tutti i passeggeri indossino le cinture di sicurezza (art. 172 C.d.S.). In caso contrario può essere chiamato a rispondere, ai sensi dell'art. 1127 c.c., dei danni causati al terzo trasportato.

Art. 15 - Rifornimenti, carta carburante e manutenzione dei mezzi

I conducenti dei veicoli provvedono al rifornimento di carburante esclusivamente presso i distributori aggiudicatari dell'appalto della fornitura.

Eventuali rifornimenti presso distributori non convenzionati non saranno rimborsati.

In caso di viaggi all'estero o in località extra Regione non servite da distributori convenzionati il conducente dovrà concordare con l'Ufficio Autoparco le modalità di rifornimento prima della missione.

Ogni veicolo dispone di una carta carburante con la quale effettuare il prelievo di carburante presso le stazioni di servizio convenzionate.

Dopo ogni fornitura di carburante, l'utilizzatore della carta è tenuto ad assicurarsi che sulla ricevuta siano riportati, con esattezza, oltre al chilometraggio del veicolo al momento del rifornimento, anche il quantitativo di prodotto erogato e l'importo corrispondente.

In caso di veicolo con alimentazione del tipo bi-fuel va sempre privilegiato l'utilizzo con il combustibile più economico.

Al Responsabile dell'Autoparco compete il servizio di manutenzione e riparazione ordinaria e straordinaria di tutti i veicoli di proprietà dell'Amministrazione, fatta eccezione per i veicoli in uso al Servizio Polizia Locale di cui all'art. 3 lettera a), i veicoli operativi ed i veicoli speciali di cui all'art. 3 lettera f) che sono di competenza del Dirigente del relativo Servizio.

Il Responsabile dell'Autoparco, inoltre, svolge funzioni di coordinamento per la manutenzione e riparazione dei veicoli a noleggio, qualora esista tale tipologia di detenzione degli automezzi.

Art. 16 - Assicurazione R.C. Auto

L'Ufficio Autoparco:

- provvede a tutti gli atti di gara necessari alla stipula del contratto di assicurazione R.C.Auto dell'intero autoparco comunale.
- cura i rapporti operativi con la compagnia di assicurazione, comunicando l'elenco dei mezzi da assicurare ed i casi in cui è necessario disdire le polizze assicurative.
- gestisce, inoltre, i rapporti con la compagnia di assicurazione in caso di incidenti ai veicoli comunali.

Art. 17 - Contrassegni di identificazione

Tutti i veicoli dell'autoparco comunale devono recare contrassegni identificativi, chiaramente visibili, indicanti almeno la denominazione "Comune di Udine" e l'eventuale numero identificativo del veicolo. L'Ufficio Autoparco, secondo criteri di omogeneità, definisce la tipologia e le caratteristiche dei contrassegni nel rispetto del "Manuale d'uso dell'immagine coordinata".

Per i veicoli di servizio della Polizia Locale si fa rinvio ai segni identificativi previsti dalla normativa regionale di settore.

Quanto previsto al comma 1 non si applica ai veicoli della Polizia Locale permanentemente adibiti a servizi di controllo e vigilanza incompatibili con l'immediata identificabilità del mezzo, fino a diversa destinazione degli stessi. Tali veicoli devono essere utilizzati esclusivamente per le citate finalità.

Art. 18 - Libretto macchina o foglio di viaggio

Ogni mezzo è dotato di un libretto macchina, compilato a cura dell'autista, che deve indicare, per ogni percorso, la data e gli orari di inizio e fine, i dati del totalizzatore relativi al chilometraggio iniziale e finale, il nominativo del conducente e la relativa sottoscrizione.

In alternativa al libretto macchina l'utilizzo dei veicoli può risultare da specifici fogli viaggio.

La tipologia e le caratteristiche dei libretti macchina e dei fogli di viaggio sono stabilite, per tutto il Comune, ivi compresa la Polizia Locale, dal Responsabile dell'Ufficio Autoparco.

Art. 19 - Acquisti, dismissioni e rottamazioni

Le acquisizioni, le dismissioni e le rottamazioni dei veicoli vengono effettuate tenuto conto del fabbisogno di veicoli, dello stato di conservazione e della funzionalità di quelli esistenti, dei costi di gestione, delle disponibilità di bilancio e delle normative vigenti.

Per l'acquisto o il noleggio di veicoli si applicano le norme di legge e regolamentari in materia di appalti pubblici.

Per le procedure di vendita di veicoli si fa riferimento alle norme Capo III del Titolo II del R.D. 827/1924 per quanto applicabile e al vigente Regolamento per la disciplina dei contratti.

Art 20 - Procedure in caso di sinistri

Nel caso di incidente ad un veicolo di proprietà ovvero in uso all'Amministrazione, il conducente informa immediatamente per iscritto il proprio Dirigente di riferimento e l'Ufficio Autoparco e redige prontamente rapporto di quanto avvenuto, dei danni occorsi a persone o cose, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle polizze assicurative dei veicoli coinvolti.

Alla relazione dovrà essere allegata (se presente) la constatazione amichevole di sinistro - denuncia di incidente, eventuali rilievi fotografici, altra documentazione.

Se il conducente è impossibilitato a redigere rapporto del sinistro, compete al Dirigente, cui è assegnato il dipendente medesimo, informare prontamente l'Ufficio Autoparco che provvede a reperire d'ufficio i dati necessari per compilare il rapporto del sinistro avvenuto.

L'Ufficio Autoparco, sulla base delle informazioni contenute nel rapporto di incidente stradale, dispone, immediatamente, l'inoltro della denuncia alla Compagnia assicurativa di cui l'Ente si avvale ovvero alla Società di noleggio proprietaria, e, in caso di danni al

veicolo, richiede i necessari accertamenti al fine di valutare e disporre la riparazione del mezzo.

Qualora dal sinistro derivi un infortunio nei confronti di un dipendente, si dovrà seguire la procedura definita dal Servizio del Personale.

Titolo IV

Competenze dell'Ufficio Autoparco

Art. 21 - Competenze dell'Ufficio Autoparco

Responsabile dell'Autoparco è il Dirigente preposto.

Quale Responsabile dell'Autoparco, il Dirigente cura le attività di seguito descritte, in relazione ai mezzi che costituiscono il parco veicolare dell'Ente, nell'osservanza dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità:

- predispone gli atti per l'acquisto, il noleggio e l'immatricolazione per i mezzi di servizio di cui all'art. 3 lettere b), c), d), e) ed f);
- garantisce la fornitura dei carburanti attraverso i distributori aggiudicatari dell'appalto;
- programma e assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria per i mezzi di servizio di cui all'art. 3 lettere b), c), d) ed e);
- provvede al pagamento delle tasse di possesso di tutti i veicoli;
- provvede alla calendarizzazione ed avvio alla revisione periodica dei mezzi di proprietà di cui all'art. 3 lettere b), c), d) ed e);
- ottempera, anche incaricando soggetti esterni specializzati, agli obblighi conseguenti alla dismissione/cessazione della circolazione dei veicoli a motore e rimorchi, svolgendo tutte le formalità previste dalla normativa vigente;
- gestisce l'inserimento delle targhe dei veicoli relativamente alle autorizzazioni inerenti l'accesso, la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato (ZTL) di cui all'art. 3 lettere b), c), d), e) ed f).

L'Ufficio Autoparco può svolgere in qualunque momento controlli ed ispezioni sulla corretta gestione di tutti i veicoli dell'autoparco comunale e sull'impiego delle carte carburante. Allo scopo gli assegnatari devono prestare la massima collaborazione e produrre ogni documentazione richiesta loro. Delle ispezioni è redatto apposito verbale.

L'Ufficio Autoparco relazione annualmente alla Giunta relativamente alla dotazione dell'autoparco e alle spese di gestione dello stesso.

Art. 22 - Registri dell'Autoparco

Il Responsabile dell'Autoparco gestisce e cura l'aggiornamento, su supporto informatico, dei seguenti registri:

- a) Registro dei veicoli di proprietà dell'Ente, compresi i veicoli della Polizia Locale, i mezzi operativi ed i mezzi speciali;
- b) Registro dei veicoli a noleggio a lungo termine;

- c) Registro del personale dipendente che nell'esercizio delle proprie mansioni si avvale in via continuativa di veicoli dell'Amministrazione personalmente condotti;
- d) Registro del personale dipendente occasionalmente autorizzato alla guida dei veicoli dell'Amministrazione.

L'Ufficio Autoparco invia periodicamente al Servizio del Personale i Registri di cui alle lettere c) e d) per l'eventuale aggiornamento delle corrispondenti polizze I.N.A.I.L. del personale dipendente interessato.

Titolo V

Altre disposizioni

Art. 23 - Divieti espressi

È vietato fare richiesta di un veicolo di servizio senza averne l'effettiva necessità, per tenerlo nella semplice disponibilità in caso di fabbisogno.

In nessun caso è consentito:

- l'impiego dei veicoli per motivi personali;
- usare le tessere in dotazione ai veicoli (carte carburanti, tessere punti, tessere autostradali, tessere per parcheggi, etc.) per scopi personali;
- recarsi al proprio domicilio o abitazione con il veicolo di servizio;
- l'utilizzo del veicolo durante la pausa pranzo;
- la guida da parte di soggetti non autorizzati;
- il trasporto di personale estraneo all'Amministrazione, fatti salvi i casi eccezionali previsti da obblighi di legge;
- l'uso per motivi e/o da parte di persone diverse da quelle per cui è stato richiesto.

Trattandosi a tutti gli effetti di luogo di lavoro, sui veicoli dell'autoparco comunale vige il divieto di fumo. I trasgressori sono soggetti al pagamento delle somme previste dalla normativa vigente in materia.

Analogamente, è fatto divieto assoluto di mettersi al volante di un veicolo di servizio dopo aver assunto, anche in dosi modiche, bevande alcoliche (L. 125 del 30 marzo 2001 - D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81).

Art. 24 - Veicoli in uso all'Ambito Socio-Assistenziale n. 4.5 dell'Udinese

I veicoli in uso all'Ambito Socio-Assistenziale n. 4.5 dell'Udinese per essere utilizzati al di fuori del territorio comunale e/o da personale non dipendente del Comune di Udine necessitano di un documento integrativo da adottarsi con atto del Dirigente.

In difetto, i veicoli possono circolare solo in applicazione al presente Regolamento.

Art. 25 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano:

- le disposizioni recate dalla normativa nazionale, disciplinanti l'utilizzo dei veicoli in dotazione alle amministrazioni pubbliche, nel tempo vigenti;
- le "Direttive interne per la disciplina delle trasferte e del rimborso spese al personale con incarichi di missione" in vigore;
- il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Udine in vigore.

Art. 26 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2015.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia tutte le eventuali disposizioni contenute in precedenti provvedimenti riguardanti la materia oggetto della presente disciplina.

Allegato 1 al Regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento dell'autoparco comunale

Art.3 lettera a) veicoli di servizio per la Polizia Locale

1	Autocarro	BV875ME	FIAT	IVECO 35S11
2	Autovettura	AG401CG	FIAT	PUNTO
3	Autovettura	AG642CH	FIAT	PUNTO
4	Autovettura	AT519HJ	FIAT	PUNTO
5	Autovettura	AZ035VN	FIAT	PUNTO
6	Autovettura	AZ036VN	FIAT	PUNTO
7	Autovettura	BB914RW	ALFA ROMEO	156
8	Autovettura	BK674VH	FIAT	ULISSE
9	Autovettura	DL146WT	FIAT	PANDA 4X4
10	Autocarro	AZ849VG	PIAGGIO	PORTER
11	Autovettura	DT714CL	FIAT	BRAVO
12	Autovettura	DT715CL	FIAT	BRAVO
13	Autovettura	DV145BR	FIAT	GRANDE PUNTO
14	Autovettura	DV146BR	FIAT	GRANDE PUNTO
15	Autovettura	CX300ZH	TOYOTA	YARIS
16	Autocarro	YA662AG	FIAT	DUCATO STAZIONE MOBILE
17	Autoveicolo	YA673AG	FIAT	PANDA
18	Autoveicolo	YA674AG	FIAT	PANDA
19	Autoveicolo	YA675AG	FIAT	PANDA
20	Autovettura	ES022MC	FIAT	PUNTO
21	Autovettura	ES279LX	FIAT	PANDA
22	Motociclo	UD116383	GUZZI	V 50
23	Motociclo	UD116384	GUZZI	V 50
24	Motociclo	DC16634	SUZUKI	V STROM DL 650
25	Motociclo	DC16635	SUZUKI	V STROM DL 650
26	Motociclo	DC16637	SUZUKI	V STROM DL 650
27	Motociclo	DC16638	SUZUKI	V STROM DL 650
28	Motociclo	DC16639	SUZUKI	V STROM DL 650
29	Motociclo	DM38060	MALAGUTI	SCOOTER CENTRO 125
30	Motociclo	DM38061	MALAGUTI	SCOOTER CENTRO 125
31	Motociclo	DM38062	MALAGUTI	SCOOTER CENTRO 125
32	Motociclo	DM38063	MALAGUTI	SCOOTER CENTRO 125
33	Motociclo	DM38064	MALAGUTI	SCOOTER CENTRO 125

Allegato 1 al Regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento dell'autoparco comunale

34	Motociclo	DM38065	MALAGUTI	SCOOTER CENTRO 125
35	Motociclo	DM38066	MALAGUTI	SCOOTER CENTRO 125
36	Motociclo	DM38067	MALAGUTI	SCOOTER CENTRO 125
37	Motociclo	DM38068	MALAGUTI	SCOOTER CENTRO 125
38	Motociclo	DM38069	MALAGUTI	SCOOTER CENTRO 125
39	Motociclo	DK92438	MALAGUTI	SCOOTER CENTRO 125
40	Motociclo	DK92439	MALAGUTI	SCOOTER CENTRO 125
41	Ciclomotore	Y224TM	SYM	SYMPHONY 50
42	Ciclomotore	Y224TN	SYM	SYMPHONY 50
43	Ciclomotore	Y224TP	SYM	SYMPHONY 50
44	Ciclomotore	Y224TR	SYM	SYMPHONY 50
45	Ciclomotore	Y224TS	SYM	SYMPHONY 50
46	Ciclomotore	Y224TT	SYM	SYMPHONY 50
47	Ciclomotore	Y224TV	SYM	SYMPHONY 50
48	Ciclomotore	Y224TW	SYM	SYMPHONY 50
49	Ciclomotore	Y224TX	SYM	SYMPHONY 50
50	Ciclomotore	X684PT	SYM	SYMPHONY 50

Allegato 1 al Regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento dell'autoparco comunale

Art.3 lettera b) veicoli di servizio per l'Ambito Socio-Assistenziale n.4.5 dell'Udinese

1	Autovettura	CG983EJ	FIAT	PANDA
2	Autovettura	CG984EJ	FIAT	PANDA
3	Autovettura	CG985EJ	FIAT	PANDA
4	Autovettura	CG988EJ	FIAT	PANDA
5	Autovettura	CG990EJ	FIAT	PANDA
6	Autovettura	CG991EJ	FIAT	PANDA
7	Autovettura	CG992EJ	FIAT	PANDA
8	Autovettura	CG993EJ	FIAT	PANDA
9	Autovettura	CG994EJ	FIAT	PANDA
10	Autovettura	CG995EJ	FIAT	PANDA
11	Autovettura	CG996EJ	FIAT	PANDA
12	Autovettura	EA184ZS	FIAT	PANDA
13	Autovettura	DP304AY	FIAT	DOBLO'
14	Autovettura	EA646CW	FIAT	GRANDE PUNTO

Allegato 1 al Regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento dell'autoparco comunale

Art.3 lettera c) veicoli assegnati alla Segreteria Generale

1	Autovettura	EB142BA	VOLKSWAGEN	PASSAT
2	Autovettura	CF991HN	ALFA ROMEO	156
3	Autovettura	EA900CP	FIAT	PANDA
4	Autovettura	CD370WT	FIAT	PALIO
5	Autovettura	EP886KZ	FIAT	PANDA

Allegato 1 al Regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento dell'autoparco comunale

Art.3 lettera d) veicoli per il servizio di "car-sharing aziendale"

1	Autovettura	BK213VK	RENAULT	CLIO
2	Autovettura	EL079WT	FIAT	GRANDE PUNTO
3	Autovettura	EL082YL	FIAT	PANDA
4	Autovettura	BK621VP	FIAT	PUNTO
5	Autovettura	EL085YL	FIAT	PANDA
6	Autovettura	DL153WT	FIAT	PUNTO
7	Autovettura	BC003KL	FIAT	PALIO
8	Autovettura	CL590LF	ALFA ROMEO	147
9	Autovettura	BV479LY	FIAT	PANDA
10	Autovettura	EA929CP	FIAT	PANDA
11	Autovettura	AG490BY	FIAT	PUNTO
12	Autovettura	DJ528DP	FIAT	PUNTO
13	Autovettura	BG803XS	FIAT	PUNTO
14	Autovettura	BS377YR	FIAT	PUNTO
15	Autovettura	BW573WM	FIAT	PANDA
16	Autovettura	AG805CP	FIAT	PUNTO
17	Autovettura	CF384HN	FIAT	PUNTO
18	Autovettura	AT472JC	FIAT	PUNTO
19	Autovettura	BB742RY	VOLKSWAGEN	TRANSPORTER
20	Autovettura	CG997EJ	FIAT	PANDA
21	Autovettura	CG987EJ	FIAT	PANDA
22	Autovettura	CG986EJ	FIAT	PANDA
23	Autocarro	EH895JR	FIAT	SCUDO

Allegato 1 al Regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento dell'autoparco comunale

Art. 1 lettera e) autovetture in uso condiviso presso sedi comunali decentrate

1	Autovettura	CH678AG	FIAT	PANDA	Via Nodari, 37
2	Autovettura	BB462RY	SKODA	FELICIA	Via Nodari, 37
3	Autovettura	CF387HN	FIAT	PANDA	Via Nodari, 37
4	Autovettura	CH668AG	FIAT	PANDA	Via Nodari, 37
5	Autovettura	CB361VR	FIAT	PANDA 4x4	Via Marangoni, 39
6	Autovettura	DW801MM	FIAT	DOBLO'	Via Marangoni, 39
7	Autovettura	BW684WK	VOLKSWAGEN	TRANSPORTER	Viale Ungheria, 15
8	Autovettura	BS376YR	FIAT	PUNTO	Via Joppi, 67
9	Autovettura	DJ529DP	FIAT	PUNTO	Cimitero monumentale - via Firenze
10	Autovettura	EN597ZH	FIAT	PUNTO	Piazzale Unità d'Italia, 1

Allegato 1 al Regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento dell'autoparco comunale

Art. 1 lettera f) altri veicoli operativi, ivi inclusi i veicoli speciali

1	Autocarro	DS459LV	IVECO	DAILY 35S	Magazzino Economico
2	Autocarro	AT549HH	MERCEDES BENZ	AUTOCARRO 408 CON GRU IDRAULICA	Magazzino Economico
3	Autocarro	BE423FE	IVECO	DAILY 35AA	Magazzino Economico / Verde Pubblico
4	Autocarro	BS428YR	FIAT	DOBLO'	Civico Castello
5	Autocarro	BW123WL	FIAT	DUCATO	Civico Castello
6	Autocarro	BH774XS	PIAGGIO	PORTER	Civica Biblioteca
7	Autovettura	BS429YR	FIAT	DOBLO'	U.O. Sicurezza e Emas
8	Autocarro	DK865VS	FIAT	DOBLO'	U.S. Interventi Edili
9	Autocarro	DK866VS	FIAT	DOBLO'	U.S. Interventi Edili
10	Autocarro	DK870VS	FIAT	DOBLO'	U.S. Interventi Edili
11	Autocarro	DY095DL	PIAGGIO	PORTER	U.O. Viabilità stradale
12	Autocarro	AT433HW	EFFEDI	GASOLONE 28 CON GRU jolly crane	U.O. Viabilità stradale
13	Autocarro	AG734CX	FIAT	DUCATO 14 GRAN VOLUME	U.O. Viabilità stradale
14	Autocarro	BV066MG	FIAT	IVECO 65C15	U.O. Viabilità stradale
15	Autocarro	EL712YM	FIAT	DOBLO'	U.O. Viabilità stradale
16	MacchinaOperat	AAN623	JBC	TERNA	U.O. Viabilità stradale
17	MacchinaOperat	UDAA017	CATERPILLAR	PALA CARICATRICE 920	U.O. Viabilità stradale
18	Triciclo	BP13931	PIAGGIO	APE TM 730 KAT	U.O. Viabilità stradale
19	Triciclo	BP13932	PIAGGIO	APE TM 730 KAT	U.O. Viabilità stradale
20	Quadriciclo	UD124527	PIAGGIO	APE POKER	U.O. Viabilità stradale
21	Quadriciclo	DP15235	PIAGGIO	QUARGO	U.O. Viabilità stradale
22	Autovettura	CF383HN	FIAT	PUNTO	U.O. Viabilità stradale
23	Triciclo	EB28497	PIAGGIO		U.O. Viabilità stradale
24	Triciclo	EB28498	PIAGGIO		U.O. Viabilità stradale
25	Autocarro	UD580011	FIAT	IVECO 135-17	U.S. Protezione Civile
26	Autovettura	ZA992LF	LAND ROVER	FUORISTRADA DEFENDER	U.S. Protezione Civile
27	Autoveicolo	AN606XT	MERCEDES BENZ	SPRINTER 308 DTP 35/31	U.S. Protezione Civile
28	Autoveicolo	AN607XT	MERCEDES BENZ	SPRINTER 308 DTP 35/31	U.S. Protezione Civile
29	Autocarro	AT263HW	BREMACH	NGR 35E2 CON GRU IDRAULICA	U.S. Protezione Civile
30	Autocarro	CN312SG	MAZDA	PICK-UP	U.S. Protezione Civile
31	Rimorchio	UD016434	LB	LBC 13 TRASPORTO COSE	U.S. Protezione Civile
32	Rimorchio	AB08108	UMBRA	LBC 13 TRASPORTO COSE	U.S. Protezione Civile
33	Rimorchio	AB08246	UMBRA	LBC 13 TRASPORTO COSE	U.S. Protezione Civile

Allegato 1 al Regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento dell'autoparco comunale

34	Rimorchio	UD016435	LB	LBC 13 TRASPORTO COSE	U.S. Protezione Civile
35	Rimorchio	AB22781	UMBRA	GRUPPO ELETTROG.UR 420	U.S. Protezione Civile
36	Rimorchio	AB22837	ADRIA	CARAVAN ROULOTTE	U.S. Protezione Civile
37	Rimorchio	AC74425	UMBRA	GRUPPO ELETTROG./PROIETTORE TELESCOPICO	U.S. Protezione Civile
38	Rimorchio	AC74704	CARAVAGGI	CIPPATORE CIPPO 15	U.S. Protezione Civile
39	Autocarro	AT509HZ	FIAT	IVECO 100 E 15 PIATTAFORMA AEREA	Verde Pubblico
40	Autocarro	AT842HY	FIAT	IVECO DAILY	Verde Pubblico
41	Autoveicolo	DS353LV	IVECO	150 ANNAFFIATRICE STRADALE	Verde Pubblico
42	Autocarro	EJ534EN	FIAT	DOBLO'	Verde Pubblico
43	Autocarro	BZ877EZ	MERCEDES BENZ	DAIMLERCHRYSLER AG MB CON GRU	Verde Pubblico
44	Autocarro	EK705ZA	PIAGGIO	PORTER	Verde Pubblico
45	Autocarro	EM350WN	PIAGGIO	PORTER	Verde Pubblico
46	MotoCarro	UD122029	PIAGGIO	APE CAR P3	Verde Pubblico
47	Quadriciclo	UD128144	PIAGGIO	APE POKER	Verde Pubblico
48	Quadriciclo	DN25312	PIAGGIO	QUARGO	Verde Pubblico
49	Quadriciclo	DN25313	PIAGGIO	QUARGO	Verde Pubblico
50	Quadriciclo	DN25314	PIAGGIO	QUARGO	Verde Pubblico
51	Quadriciclo	DN25315	PIAGGIO	QUARGO	Verde Pubblico
52	Triciclo	BY14893	PIAGGIO	APE TM703V	Verde Pubblico
53	Triciclo	BY14894	PIAGGIO	APE TM703V	Verde Pubblico
54	MacchinaOperat	UDAF049	JBC	TERNA	Verde Pubblico
55	MacchinaOperat	ACG870	TORO	L3E TOSAERBA	Verde Pubblico
56	Rimorchio	AF64862	PEZZOLATO	CIPPATORE PZ140MB	Verde Pubblico
57	Triciclo	BP13930	PIAGGIO	APE TM 730 KAT	Verde Pubblico
58	Autocarro	BF770DX	FIAT	GRAN DUCATO MAXI 14	Ludobus
59	Autoveicolo	BG421LM	MERCEDES BENZ	AUTOFUNEBRE DAIMLECHRYSLER 2900	U. Org. Cimit. Onoranze Funebri
60	Autoveicolo	DC879PG	MERCEDES BENZ	AUTOFUNEBRE W211	U. Org. Cimit. Onoranze Funebri
61	Autoveicolo	EK449YX	MERCEDES BENZ	VITO	U. Org. Cimit. Onoranze Funebri
62	Autocarro	ZA007RN	NISSAN	VANETTE CARGO 2.3	U. Org. Cimit. Onoranze Funebri