



Provincia

di

Reggio Calabria

REGOLAMENTO

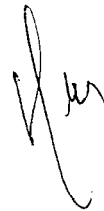
**PER LA GESTIONE
del**

PARCO AUTOMOBILISTICO

Handwritten signature

INDICE

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Personale addetto al Servizio Gestione Autoparco
- Art. 3 Modalità di approvvigionamento
- Art. 4 Modalità di prelievo
- Art. 5 Registro di carico e scarico
- Art. 6 Riparazione mezzi
- Art. 7 Modalità uso autoveicoli
- Art. 8 Utilizzazione autoveicoli
- Art. 9 Anticipazioni economiche per viaggi fuori provincia
- Art. 10 Utilizzo rete autostradale e garage
- Art. 11 Assicurazione dei mezzi di dotazione
- Art. 12 Responsabilità civile e penale dei conducenti
- Art. 13 Autorizzazione a condurre i mezzi e osservanza del regolamento
- Art. 14 Autorizzazione all'uso del mezzo proprio
- Art. 15 Norma finale
- Allegato A
 - Allegato B
 - Allegato C



Art. 1
Oggetto e finalità

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano sia alla gestione dell'intero Parco Automobilistico della Provincia che alle autovetture al servizio degli Uffici Centrali, periferici, dei Guardia Caccia e della Protezione Civile.

2. I mezzi in dotazione al Servizio di Viabilità Invernale sono di competenza del Servizio Protezione Civile, i mezzi assegnati all'Ufficio Caccia e Pesca sono gestiti dal Settore Polizia Provinciale.

Art. 2
Personale addetto al Servizio Gestione Autoparco

1. Il Servizio Gestione Autoparco dipende gerarchicamente dal Dirigente del settore espropri e Patrimonio.

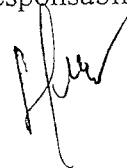
2. Compiti assegnati al Servizio:

- a) Istruzione degli atti di natura amministrativa e contabile in materia di assicurazione, tassa di possesso, denuncia di sinistri, sentito ove necessario l'Ufficio Legale;
- b) Predisposizione dei piani per gli acquisti e delle permutate degli automezzi, degli acquisti dei pezzi di ricambio, carburante, accessori e quanto necessario per la manutenzione e la perfetta efficienza dei mezzi;
- c) Provvedere alle forniture nel rispetto della legge e regolamenti vigenti.
- d) Verifica periodica di tutte le attività inerenti all'esercizio, la gestione e la manutenzione delle attrezzature e dei macchinari fissi e mobili in dotazione all'Autoparco;
- e) Elaborazione dell'organizzazione del servizio interno ed esterno del personale addetto alla guida dei mezzi.
- f) Assicurare la perfetta efficienza degli automezzi ed il rifornimento di carburante e lubrificante;
- g) Sorvegliare che siano effettuate le relative annotazioni sui fogli di marcia e sul registro di carico e scarico al fine di verificare i consumi sulla base delle tabelle di marcia (vedi scheda di appendice);
- h) Curare la tenuta dello schedario macchine, controllare la perfetta tenuta dell'apposito foglio di marcia di ciascuna

Handwritten signature

vettura, delle schede del consumo carburante e lubrificante, acquisti e riparazione di pneumatici, sostituzione dei pezzi di ricambio ed altri accessori, lavori di carrozzeria, del registro di carico e scarico generale, curare la perfetta efficienza ed il rifornimento delle cassette del pronto soccorso poste nei locali dell'Autoparco chiedendone l'integrazione allorquando è necessario;

- i) controllare lo stato d'uso l'efficienza ed il corretto impiego degli automezzi e dei macchinari in dotazione;
 - j) raccogliere le segnalazioni scritte dei conducenti in merito ai guasti, previo diretto controllo degli stessi;
 - k) curare che i mezzi abbiano la prescritta segnaletica e la dotazione dei mezzi protettivi;
 - l) Curare che siano annotate nel libretto di macchina le riparazioni e gli interventi manutentori effettuati sugli autoveicoli, ivi comprese le sostituzioni di batterie, pneumatici ecc.;
 - m) esaminare i preventivi relativi alle riparazioni ed esprimere pareri in ordine alla congruità dei prezzi per le riparazioni effettuate da terzi.
3. I conducenti delle autovetture
- a) dipendono gerarchicamente dal Dirigente del Settore di appartenenza o suo sostituto ed effettuano il servizio nell'ambito dei compiti d'istituto per come stabilito dall'ordine di servizio giornaliero o periodico impartito dal Responsabile e/o dal Dirigente del Settore.
 - b) hanno l'obbligo di mantenere l'autovettura loro affidata in piena efficienza ed in particolare devono provvedere alla pulizia giornaliera ordinaria con i mezzi in dotazione, al controllo dell'olio motore, dell'acqua del radiatore, del liquido della batteria, del liquido dei freni, provvedendo agli eventuali rabbocchi, alla verifica dello stato d'usura dei pneumatici e alla pressione degli stessi, all'efficienza del sistema frenante, dell'impianto elettrico e della dotazione di bordo, alla revisione della bulloneria in genere, al controllo della dotazione dei ferri, chiavi, cacciaviti, segnali di veicolo fermo, catene per neve, cric, cassetta pronto soccorso, estintori, ecc., alle piccole manutenzioni possibili con i mezzi in dotazione;
 - c) qualora riscontrassero manchevolezze nell'automezzo o avarie che richiedono l'intervento dei meccanici devono darne immediata comunicazione scritta al Responsabile per le

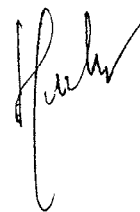


- decisioni di competenza, in mancanza, sarà ritenuto diretto responsabile delle conseguenze che dovessero derivare dall'utilizzo dell'automezzo in non perfetta efficienza;
- d) hanno l'obbligo di compilare con la massima diligenza la parte del libretto matricolare dell'autovettura relativa ai viaggi effettuati con la stessa (foglio di marcia), nonché la parte relativa al rifornimento di carburante alle varie manutenzioni;
 - e) non possono ammettere sugli autoveicoli persone in numero superiore alla capienza prevista dalla legge o persone non autorizzate a salirvi;
 - f) hanno l'obbligo, nell'espletamento del servizio, di osservare scrupolosamente le norme del codice della strada.
4. Lo schedario macchine deve contenere per ogni singola autovettura o mezzo in dotazione una scheda con le seguenti annotazioni:
- a) Cognome e nome dell'autista cui viene affidata la vettura;
 - b) Numero di targa e tipo dell'autovettura;
 - c) Le riparazioni di volta in volta effettuate, la ditta interessata ed i giorni di sosta;
 - d) I lavaggi effettuati, le forniture di materiale (batterie, pneumatici, olio, pezzi di ricambio, e quanto altro necessario alla corretta manutenzione).

Art. 3

Modalità di approvvigionamento

1. L'acquisto dei materiali necessari al buon funzionamento dei mezzi di dotazione all'autoparco (autoveicoli e motoveicoli) quali pezzi di ricambio, pneumatici, lubrificanti e quant'altro possa occorrere per mantenere in efficienza i mezzi stessi nonché quello del carburante, saranno effettuati secondo le procedure e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Le gare dovranno prevedere la clausola dell'acquisto con deposito a "magazzino" a carico della Ditta fornitrice e, solo in casi particolari, specificati nella delibera a contrarre, il materiale sarà acquisito nei locali della Provincia.



Art. 4
Modalità di prelievo

1. Il prelievo dei materiali e/o le riparazioni devono essere autorizzati dal Dirigente del Settore Espropri e Patrimonio o suo delegato mediante appositi buoni che saranno staccati da bollettari madre e figlia, all'uopo predisposti.
2. Tali buoni verranno consegnati alla Ditta fornitrice aggiudicataria della gara d'appalto, debitamente sottoscritti per ricevuta della merce o per conferma della riparazione effettuata, dal conducente del mezzo interessato o da altro incaricato dal Responsabile del Servizio Gestione Autoparco.
3. Le anzidette modalità di prelievo saranno annotate nel registro del veicolo e quindi riportate nell'apposito registro di carico e scarico, di seguito meglio specificato.
4. Qualora le riparazioni degli autoveicoli comportino spese superiori a €.500,00, queste dovranno essere preventivamente autorizzate con apposito atto del Dirigente e secondo le disposizioni del Regolamento di Contabilità e dei Contratti.
5. I buoni per il prelievo del carburante, dopo l'effettuazione dell'acquisto, saranno dati in custodia al Dirigente o suo delegato, il quale, dopo averli visti, li affiderà al Responsabile del Servizio Gestione Autoparco che provvederà a garantirne l'uso.
6. Detti buoni saranno rilasciati dagli autisti, debitamente firmati, alla Ditta e/o al distributore aggiudicataria/o della gara ad ogni rifornimento.
7. Solo in casi eccezionali e per far fronte ad impellenti necessità sarà consentito il prelevamento di carburante presso altri distributori mediante pagamento in contanti.
8. In tali casi gli autisti dovranno farsi rilasciare dal distributore, qualsiasi sia l'importo della fornitura, regolare ricevuta con i seguenti dati: ora, giorno, luogo della fornitura, quantità e qualità del carburante e/o lubrificante, prezzo pagato.



9. La relativa spesa documentata sarà rimborsata al conducente o funzionario con i fondi economici.

10. I buoni saranno utilizzati anche nei casi di affidamento delle riparazioni in officine a terzi e dovranno contenere tutte le informazioni necessarie all'individuazione dell'intervento effettuato, nonché, giorno, ora luogo della riparazione, targa e tipo dell'autovettura, cognome e nome dell'autista affidatario e individuazione della Ditta interessata.

11. I pagamenti conseguenti alle operazioni di prelievo saranno liquidati, a presentazione fattura, con determina del Dirigente del Settore Espropri e Patrimonio previa verifica della veridicità del loro contenuto a cura del Responsabile del Servizio Gestione Autoparco, ed in ogni caso non oltre giorni trenta dalla ricezione della fattura.

Art. 5

Registro di carico e scarico

1. Ogni autoveicolo o motoveicolo di dotazione all'autoparco provinciale deve essere munito dello schedario macchina, di apposito registro di viaggio ovvero foglio di marcia, nel quale devono essere annotati i quantitativi acquistati e somministrati per il corretto funzionamento degli stessi, nonché gli estremi dei documenti giustificativi del carico e dello scarico.

2. Al fine di un idoneo controllo annuo sul consumo generale di ogni singolo mezzo e dell'intero parco automobilistico, i dati riportati sui singoli fogli di marcia dei veicoli vengono trascritti sul registro generale di carico e scarico a cura del responsabile o di suo incaricato.

Art. 6

Riparazione mezzi

1. Le riparazioni dei mezzi in dotazione all'autoparco saranno affidate ad officine private scelte dall'Amministrazione secondo le modalità dei precedenti artt. 3 e 4 del presente Regolamento.

2. Il Responsabile del Servizio Gestione Autoparco dovrà attestare che i lavori eseguiti come da preventivo sono stati realizzati in maniera congrua ed a opera d'arte.



Art. 7

Modalità d'uso autoveicoli e motoveicoli

1. Gli autoveicoli, i motoveicoli e i mezzi meccanici dell'Ente, sono adibiti ai servizi d'Istituto secondo principi generali dell'ordinamento giuridico, con le cure dovute per l'utilizzo dei beni patrimoniali degli Enti Pubblici.
2. Tutti i mezzi devono riportare un contrassegno metallico di circa 15 cm di diametro, di colore giallo con la scritta in nero circolare "Amministrazione Provinciale di Reggio Calabria - Auto di Servizio" ed al centro lo stemma della Provincia.
3. L'uso degli autoveicoli, motoveicoli e mezzi meccanici, deve essere autorizzato, in via ordinaria, dal Responsabile del Servizio Gestione Autoparco e/o dal Dirigente secondo le modalità e le competenze di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
4. In casi straordinari ed eccezionali, per motivate esigenze di servizio, i mezzi in dotazione, con particolare riferimento a quelli dei servizi di Viabilità Invernale, Caccia e Pesca, possono essere utilizzati da altro personale, previa autorizzazione dei responsabili dei rispettivi servizi, i quali, devono darne motivata comunicazione entro cinque giorni al Responsabile dell'Autoparco.

Art. 8

Utilizzazione autovetture

1. Le autovetture saranno assegnate, fermo restando la disponibilità dei mezzi in dotazione, con le seguenti modalità:
 - a) un'autovettura con relativo autista di fiducia è riservata al Presidente;
 - b) un'autovettura è assegnata alla Segreteria Generale. L'autovettura previo assenso del Segretario Generale, potrà essere utilizzata per spostamenti legati all'attività della Segreteria Generale e per il prelievo della posta e dei plichi inviati all'Ente;
 - c) al Sig. Presidente del Consiglio ed ai Sigg. Assessori per l'assolvimento dei compiti d'Istituto e di rappresentanza, su



richiesta scritta inviata per fax e/o telefonica in cui vengono indicati il periodo e gli eventuali conducenti di fiducia, è assegnata un'autovettura;

- d) al Sig. Direttore Generale ed ai Sigg. Dirigenti per motivi di servizio e previa richiesta scritta con l'indicazione dell'eventuale periodo di utilizzazione (giornaliero, settimanale, ecc.);
- e) agli uffici per comprovate esigenze di servizio;
- f) al Servizio Gestione Autoparco per l'attività di coordinamento e supporto agli imprevisti ed a particolari esigenze degli uffici centrali dell'Ente.

Art. 9

Anticipazioni economiche per viaggi fuori provincia

1. L'Economo Provinciale è autorizzato ad anticipare nei casi di viaggi fuori provincia, al conducente le somme necessarie per il pagamento dei pedaggi autostradali, dei corrispettivi per il ricovero in garage dell'autoveicolo, per rifornimenti di carburanti, vitto e alloggio e per le eventuali impreviste esigenze dell'autoveicolo sino al 75% delle spese presumibili.
2. L'interessato rilascerà all'Economo ricevuta delle somme anticipate, obbligandosi a restituire, al rientro della trasferta, le somme non spese ed a documentare quelle spese.

Art. 10

Utilizzo rete autostradale e garage

1. È consentito usufruire, con l'autovettura di servizio, della rete autostradale anche non soggetta al pedaggio ed è fatto obbligo al conducente, nei viaggi fuori provincia, di provvedere al ricovero in garage dell'autovettura.
2. Le spese sostenute dal conducente, per l'uso dell'autostrada e del garage, saranno a questi rimborsati a mezzo del servizio economato.



Art. 11

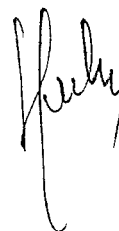
Assicurazione dei mezzi in dotazione

1. La Provincia provvede ad assicurare, in base alle vigenti disposizioni di legge sulla responsabilità civile, tutti gli automezzi in dotazione.
2. Nelle stesse polizze potrà essere prevista la copertura dei rischi di furto, incendi, polizza CASCO.
3. Se la colpa è dell'automezzo provinciale, il conducente dovrà compilare in ogni sua parte il modulo di "constatazione amichevole" e farlo firmare alla controparte cui ne verrà rilasciata una copia.
4. Le altre copie saranno destinate nel modo indicato sui modelli medesimi.
5. Se la colpa è del conducente privato (e questi se ne fa ovviamente carico), dovrà farsi uso del modulo in dotazione a quest'ultimo e di cui l'autista provinciale si farà consegnare la copia debitamente sottoscritta dalla controparte.
6. Ove le parti coinvolte forniscano versioni contrastanti dell'accaduto e quindi si riveli impossibile una "amichevole constatazione" il conducente provinciale deve limitarsi a compilare la parte "A" del proprio modulo ed il relativo questionario (si asterrà cioè dal sottoscrivere il modulo della controparte) evidenziando sul retro della descrizione, gli elementi a lui favorevoli.
7. Attesa l'importanza assunta dai moduli di denuncia, è necessario che ogni autovettura sia dotata di un congruo numero degli stessi.

Art. 12

Responsabilità civile e penale del conducente

1. Il conducente che, nell'espletamento delle sue funzioni, cagioni un danno all'Amministrazione Provinciale, sia per sinistro occorso all'autoveicolo sia per risarcimento terzi, è tenuto alla rifusione solo nel caso che il danno stesso sia arrecato per dolo o colpa grave.



2. Restano comunque a suo carico, ovviamente le eventuali responsabilità penali.

3. Al verificarsi del sinistro, l'autista è tenuto a denunciare, appena possibile, il fatto al più vicino Ufficio o Organo di Polizia Giudiziaria per la raccolta di tutti gli elementi e mezzi di prova in base ai quali sia possibile determinare la causa, la natura e l'entità del danno, analoga denuncia deve essere fatta, al più presto, all'Ufficio di appartenenza.

4. Questa, ricevuta la denuncia o conosciuto altrimenti il fatto, è tenuto a richiedere copia del verbale redatto dagli organi di polizia ed a provvedere all'acquisizione di ogni ulteriore elemento e mezzo di prova per l'accertamento delle responsabilità.

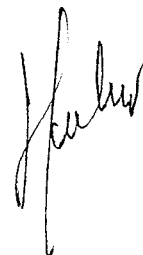
5. Il conducente dell'autovettura risponde in proprio di eventuali contravvenzioni alle norme del codice delle strada.

Art. 13
Autorizzazioni a condurre i mezzi
e osservanza del Regolamento

1. È obbligatorio, per tutti coloro i quali per ragioni di servizio sono autorizzati a condurre e/o usare gli automezzi, l'osservanza delle norme del presente Regolamento, che riguardano l'uso, la gestione e la manutenzione degli automezzi medesimi.

2. Possono essere autorizzati a condurre gli automezzi, oltre quelli con la qualifica specifica, i dipendenti del Parco Automobilistico, Guardia Caccia, i Cantonieri, gli Operatori della Viabilità Invernale, il Capo Garage, la Squadra operativa.

3. In casi di impedimento o di carenza di personale con le mansioni di autista, quando necessario, gli automezzi, previa richiesta del dipendente (allegato B) autorizzata dal Dirigente del Settore, cui il dipendente appartiene, possono essere condotti dal personale adibito a mansioni diverse in possesso di regolare ed idonea patente di guida.

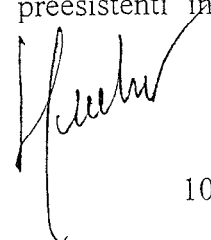


Art. 14
Autorizzazione all'uso del mezzo proprio

1. Al personale che per lo svolgimento di funzioni ispettive abbia necessità di recarsi in località comprese nell'ambito della circoscrizione territoriale dell'ufficio di appartenenza e comunque non oltre i limiti di quella provinciale può essere consentito, anche se non acquista titolo alla indennità di trasferta, l'uso di un proprio mezzo di trasporto con la corresponsione di un'indennità di €. 0,022 (€43) a chilometro quale rimborso spese di viaggio, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea.
2. L'uso del mezzo proprio di trasporto deve essere autorizzato dal dirigente del settore che, in sede di liquidazione di detta indennità, dovrà convalidare il numero dei chilometri percorsi indicati dagli interessati. Il consenso all'uso di tale mezzo viene rilasciato previa domanda scritta dell'interessato (allegato C) dalla quale risulti che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.
3. Nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto, al personale che debba recarsi per servizio in località comprese nei limiti delle circoscrizioni di cui al primo comma del presente articolo, può essere consentito, con l'osservanza delle condizioni stabilite nel comma precedente l'uso di un proprio mezzo di trasporto.
4. Per i percorsi compiuti nelle località di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio o viceversa e per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato non spetta alcun rimborso per spese di trasporto, né alcuna corresponsione di indennità chilometrica.

Art. 15
Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti norme in materia.
2. Sono abrogate tutte le norme e le disposizioni preesistenti in contrasto con il presente Regolamento.



SCHEMA DI ISTANZA
AUTORIZZAZIONE A GUIDARE AUTOMEZZO
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

AL SIGNOR DIRIGENTE

Il sottoscritto _____, qualifica _____
in servizio presso il settore _____ essendo stato incaricato a
recarsi fuori sede _____ su disposizione del signor dirigente il settore
_____, per il seguente motivo _____,
stante la momentanea indisponibilità di autisti chiede che sia autorizzato a guidare
l'autovettura _____ targata _____ di proprietà dell'Amministrazione
Provinciale.
Reggio Calabria, li _____ In Fede

Il Dirigente del Settore Automezzi

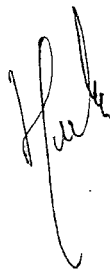
Vista la domanda del Sig. _____

AUTORIZZA

Il medesimo ad usare l'autovettura _____ targata _____, stante la
momentanea indisponibilità degli autisti.

Reggio Calabria, li _____

Il Dirigente



SCHEMA DI ISTANZA
AUTORIZZAZIONE A RECARSI MEZZO PROPRIO
IN MISSIONE

Allegato C

AL SIGNOR DIRIGENTE

Il sottoscritto _____, qualifica _____
in servizio presso il settore _____ essendo stato incaricato a
recarsi fuori sede _____ su disposizione del signor dirigente il settore
_____, per il seguente motivo _____,
chiede che sia autorizzato l'uso del mezzo proprio, stante l'incompatibilità degli orari
e dei mezzi pubblici di trasporto, sollevando al contempo l'Amministrazione da ogni
responsabilità derivante dall'uso del mezzo proprio.
Reggio Calabria, li _____

In Fede

Il Dirigente del Settore

Vista la domanda del Sig. _____
Vista la legge 18.12.1973, n.836, art. 15;

AUTORIZZA

Il medesimo ad usare il mezzo proprio stante l'incompatibilità degli orari dei mezzi
pubblici di trasporto, ai sensi della sopra citata normativa, per recarsi presso
_____, nell'intesa che
l'Amministrazione sia sollevata da ogni responsabilità derivante dall'uso del mezzo
proprio.

Reggio Calabria, li _____

Il Dirigente

