



PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

SETTORE 11

PATRIMONIO – CONCESSIONI – LOCAZIONI ATTIVE e PASSIVE – PULIZIA LOCALI

Servizio Autoparco

GESTIONE DEL PARCO AUTOMOBILISTICO PROVINCIALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE

di G. P. N° _____ DEL _____

di C. P. N° **42** DEL **26/11/2014**

Indice

Finalità e contenuti

Art. 1 *Oggetto e ambito di applicazione*

Organizzazione del Servizio

Art. 2 *Personale addetto al Servizio Autoparco - funzioni*

Art. 3 *Funzioni, attività e adempimenti*

Gestione del Servizio

Art. 4 *Modalità di approvvigionamento*

Art. 5 *Modalità di prelievo*

Art. 6 *Registro di carico e scarico*

Art. 7 *Riparazione mezzi*

Parco Macchine

Art. 8 *Modalità uso autoveicoli*

Art. 9 *Utilizzazione autovetture*

Art. 10 *Assegnazioni permanenti dei veicoli, ordinarie e straordinarie*

Art. 11 *Assegnazioni temporanee dei veicoli di servizio*

Art. 12 *Conduzione dei mezzi*

Art. 13 *Anticipazioni economati per viaggi fuori provincia*

Art. 14 *Utilizzo rete autostradale*

Art. 15 *Assicurazione dei mezzi in dotazione*

Art. 16 *Responsabilità Civile e penale del conducente*

Art. 17 *Norma finale*

Finalità e contenuti

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

- 1) Il presente Regolamento è adottato nel rispetto dei principi contenuti nel Dlgs. n.°267/2000 (TUEL) ed applica le disposizioni stabilite nello Statuto e nei Regolamenti dell'Ente.
- 2) Il presente Regolamento disciplina la gestione del Parco Automobilistico assegnato al Servizio Autoparco della Provincia di Reggio Calabria che comprende le autovetture poste al servizio degli uffici centrali, periferici e dei capi cantonieri.
- 3) La gestione dell'autoparco nel suo complesso e dei singoli veicoli deve essere improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
- 4) Sono esclusi dalla competenza del Servizio Autoparco e dal presente regolamento i mezzi in dotazione al Servizio di Protezione Civile, i veicoli assegnati al Corpo della Polizia Provinciale, nonché i veicoli in dotazione esclusiva del Settore Ambiente.
- 5) Il presente Regolamento stabilisce altresì, le competenze e le responsabilità specifiche dei soggetti preposti alla gestione del Parco Automobilistico in conformità alle disposizioni contenute nello Statuto dell'Ente, nel Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi.

Organizzazione del Servizio

Art. 2 - Personale addetto al Servizio Autoparco – funzioni

- 1) Il servizio Autoparco è strutturato dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, nell'ambito del Settore Patrimonio, Concessioni, Locazioni Attive e Passive, Pulizia Locali.
- 2) L'Autoparco oltre ai mezzi direttamente gestiti, può intervenire per coadiuvare il Servizio di Protezione Civile ed il Servizio di Polizia Provinciale al fine di garantire l'efficienza dei mezzi dell'Ente.

Art. 3 - Funzioni, attività e adempimenti

Il Responsabile Autoparco

- 1) coordina il servizio, garantendo gli adempimenti tecnici e amministrativi necessari per il buon andamento del Servizio Autoparco;
- 2) predispone, in relazione allo stato d'uso dei mezzi ed in base alle segnalazioni dei dirigenti e/o dei responsabili dei servizi ed alle previsioni di bilancio, i piani per gli acquisti degli automezzi nell'ambito delle disposizioni legislative vigenti, gli acquisti dei pezzi di ricambio, carburante, accessori e quanto necessario per la manutenzione e perfetta efficienza dei mezzi

stessi, nonché la predisposizione delle procedure di rottamazione delle auto non più efficienti, obsolete nonché non rispondenti ai standard di sicurezza in esercizio e non in linea con i criteri di economicità di utilizzo, previa formale approvazione del Dirigente;

3) verifica periodicamente tutte le attività inerenti l'esercizio, la gestione e la manutenzione delle attrezzature e dei mezzi in dotazione all'Autoparco;

4) segnala al Capo garage, ove presente in dotazione organica, per l'assegnazione, tutte le richieste di utilizzo degli automezzi che, di norma, non devono superare la settimana lavorativa; predispone, d'intesa con il Capo garage i piani settimanali e mensili per la verifica ed il riscontro delle manutenzioni, riparazioni ed utilizzazione dei mezzi assegnati ai servizi dell'Ente.

5) assegna l'organizzazione del servizio interno ed esterno del personale addetto alla guida dei mezzi;

Il Capo Garage

ove presente in dotazione organica, dipende gerarchicamente dal Responsabile del Servizio Autoparco;

6) assicura la perfetta efficienza degli automezzi ed il rifornimento di carburante e lubrificante

7) sorveglia che siano effettuate le relative annotazioni sui fogli di marcia al fine di verificare i consumi sulla base delle tabelle di marcia;

8) cura la tenuta dello schedario macchine, controlla la perfetta tenuta dell'apposito foglio di marcia di ciascuna vettura, delle schede del consumo carburante e lubrificante, degli acquisti e riparazione di pneumatici, di sostituzione dei pezzi di ricambio e altri accessori, dei lavori di carrozzeria, cura che i mezzi abbiano la prescritta segnaletica e la dotazione degli accessori protettivi, nonché ne verifica anche l'efficienza e il corretto impiego da parte degli addetti alla conduzione degli automezzi;

9) segnala al responsabile del servizio le riparazioni e quanto necessario per garantire l'efficienza e il decoro dei mezzi;

10) raccoglie le segnalazioni scritte dei conducenti in merito ai guasti, previo diretto controllo degli stessi, e ne informa il Responsabile del Servizio al fine di disporre la relativa riparazione;

11) esamina i preventivi relativi alle riparazioni ed esprime pareri in ordine alla congruità dei prezzi per le riparazioni effettuate da terzi.

12) in mancanza in dotazione organica della figura del Capo garage, gli adempimenti di competenza dovranno essere svolti dal Responsabile del servizio Autoparco, o da personale dallo stesso all'uopo individuato.

Conducenti - Autisti

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 Responsabile del Servizio e/o dal Dirigente del Settore;

13) nell'esercizio dell'attività cui sono preposti, sono tenuti ad osservare le norme e le disposizioni contrattuali vigenti relative all'organizzazione dell'orario di lavoro settimanale, di norma non superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente in materia, anche a tutela della incolumità individuale;

14) hanno l'obbligo di mantenere l'autovettura loro affidata in piena efficienza e, in particolare, devono provvedere al controllo dell'olio del motore, dell'acqua al radiatore, 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 controllo della dotazione di bordo costituita da chiavi, cacciaviti, segnali di veicolo fermo, crik, kit di pronto soccorso, estintori, ecc.;

15) in caso di riscontro di manchevolezze nell'automezzo o avarie che richiedono l'intervento dei meccanici, devono darne immediata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio e/o al Capo Garage, ove presente in dotazione organica, per le decisioni di competenza e in mancanza saranno ritenuti diretti responsabili delle conseguenze che dovessero derivarne;

16) hanno l'obbligo di compilare con la massima diligenza i "fogli di marcia" dell'autovettura in uso relativamente ai viaggi effettuati, nonché la parte relativa al rifornimento di carburante e alle varie manutenzioni;

17) non possono ammettere sugli autoveicoli persone in numero superiore alla capienza prevista dalla legge ed il trasporto di terzi è consentito solo per ragioni d'ufficio od obblighi di legge;

18) hanno l'obbligo all'osservanza delle norme sulla circolazione stradale della cui violazione rispondono personalmente.

19) hanno l'obbligo di custodire la "carta carburante" ed il relativo PIN con cura ed adottare tutte le misure idonee ad impedirne usi fraudolenti e/o non autorizzati. La Carta ed il relativo PIN devono essere conservati separatamente; la mancata osservanza di tale prescrizione è considerata colpa grave.

20) quando sono assenti dal servizio, per qualsiasi motivo, gli autisti hanno l'obbligo di consegnare al responsabile del servizio e/o al delegato le chiavi dell'auto e la "fuel card".

Gestione del Servizio

Art. 4 - Modalità di approvvigionamento

L'acquisto dei materiali necessari al buon funzionamento dei mezzi in dotazione all'Autoparco, 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 modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 5 - Modalità di prelievo del materiale di consumo

1) Il prelievo dei materiali di consumo devono essere autorizzati dal responsabile dell'autoparco o suo delegato mediante apposite richieste all'uopo predisposte di volta in volta.

2) Tali richieste verranno consegnate alla ditta fornitrice aggiudicataria della gara d'appalto, dal conducente del mezzo interessato o da altra persona incaricata dal Responsabile dell'Autoparco e saranno debitamente sottoscritte per ricevuta della merce o per conferma della riparazione effettuata.

3) Le suddette modalità di prelievo sono annotate nel registro del veicolo e quindi riportate nell'apposito registro di carico e scarico;

4) Le riparazioni degli autoveicoli dovranno essere preventivamente autorizzate di concerto con il Capo Garage, ove presente in dotazione organica, ed il Responsabile del Servizio, ciascuno per la propria competenza, in funzione delle risorse disponibili per le esigenze menutentive dei mezzi e secondo le disposizioni del Regolamento di Contabilità e dei Contratti;

5) Il rifornimento carburante avviene con "carta carburante", l'apposito badge che consente il rifornimento (benzina, gasolio o gas) per i veicoli dell'Ente; sono consegnate agli autisti e le quantità erogate dovranno essere annotate nel registro del veicolo e quindi riportate nell'apposito registro di carico e scarico;

Solo in casi eccezionali (malfunzionamento badge) o per far fronte ad impellenti necessità è consentito il prelievo di carburante presso altri distributori mediante pagamento in contanti. In tal caso gli autisti devono farsi rilasciare dal distributore, qualsiasi sia l'importo della fornitura, regolare ricevuta con i seguenti dati: ora, luogo, giorno della fornitura, quantità e qualità del carburante e/o lubrificante, prezzo pagato; la spesa documentata è rimborsata al conducente o funzionario con fondi economati o con specifico capitolo di PEG assegnato al Dirigente del Settore cui fa capo il Servizio Autoparco.

6) I pagamenti conseguenti alle operazioni di prelievo sono liquidati a presentazione fattura, previa verifica e riscontro del loro contenuto da parte del Capo Garage, ove presente in

dotazione organica, e del Responsabile del Servizio dell'Autoparco, ciascuno per le proprie competenze, a cura del Dirigente del Settore e, in ogni caso, non oltre il termine previsto dalla Legge.

Art. 6 - Registro di viaggio o foglio di marcia

- 1) Ogni autoveicolo in dotazione all'autoparco provinciale deve essere munito 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.
- 2) I dati riportati sui singoli fogli di marcia dei veicoli sono custoditi dal capogarage in appositi elenchi al fine di consentire un idoneo controllo annuo sul consumo generale di ogni singolo mezzo e dell'intero Parco automobilistico.

Art. 7 - Riparazione mezzi

- 1) Le riparazioni dei mezzi, devono essere effettuate dalle ditte individuate secondo le procedure di scelta del contraente stabilite dalle leggi vigenti in materia.
- 2) Il Servizio Autoparco, per impreviste e comprovate esigenze legate all'efficienza dei mezzi e nel rispetto dei principi di economicità e buon andamento del servizio, può autorizzare prestazioni, riparazioni ed acquisti di ricambi presso officine, rivenditori immediatamente vicini alla località / sede dove i mezzi operano per le attività istituzionali.
- 3) Il capo garage, ove presente nella pianta organica, dovrà attestare che i lavori eseguiti come da preventivo, sono stati svolti a regola d'arte ed in maniera congrua.

Parco macchine

Art. 8 - Modalità uso autoveicoli

- 1) Gli autoveicoli dell'Ente sono adibiti ai servizi d'istituto, secondo i principi generali dell'ordinamento giuridico e con le cure dovute per l'utilizzo dei beni patrimoniali degli Enti Pubblici.
- 2) Tutti i mezzi di servizio devono riportare un contrassegno circolare con la scritta in nero "Amministrazione Provinciale di Reggio Calabria – Auto di Servizio" e al centro lo stemma della Provincia. Lo stesso deve essere posizionato, nella parte anteriore e posteriore del veicolo.
- 3) L'uso degli autoveicoli deve essere autorizzato, in via ordinaria, dal Responsabile del Servizio Autoparco e/o dai Dirigenti dei Settori che rispettivamente hanno avuto assegnati i mezzi in dotazione; in particolare i servizi di Viabilità, ed i Capi Cantonieri possono utilizzare i mezzi previa autorizzazione dei rispettivi responsabili.

4) Tutte le macchine in gestione al Servizio Autoparco saranno registrate su uno schedario macchine che dovrà contenere per ogni singola autovettura, una scheda con le seguenti annotazioni: cognome e nome dell'autista cui viene affidata la vettura, numero di targa e tipo dell'autovettura, le riparazioni di volta in volta effettuate, la ditta interessata e i giorni di sosta.

Art. 9 - Utilizzazione autovetture

1) Le autovetture di servizio sono assegnate, fermo restando la disponibilità dei mezzi in dotazione e fatte salve le diverse disposizioni di legge, con le seguenti modalità;

- un'autovettura è riservata al Sig. Presidente, con relativo autista di fiducia;
- un'autovettura è riservata al Sig. Vice Presidente della Giunta, con relativo autista di fiducia, per le attività istituzionali e di rappresentanza;

2) Le autovetture sono, inoltre, assegnate giornalmente, fermo restando la disponibilità dei mezzi in dotazione e le preventive autorizzazioni a:

- Sigg. Assessori e Sig. Presidente del Consiglio, su richiesta preventiva con l'indicazione dello scopo di servizio e di rappresentanza da svolgere;
- Sig. Segretario Generale, la stessa autovettura può essere utilizzata per spostamenti legati all'attività della Segreteria Generale e per altre esigenze d'ufficio, quali il prelievo della posta e dei plichi inviati all'Ente;
- Sig. Direttore Generale, la stessa autovettura può essere utilizzata per spostamenti legati all'attività di Direzione Generale e per altre esigenze d'ufficio;
- Sigg. Consiglieri, per particolari necessità istituzionali e di rappresentanza secondo quanto eventualmente stabilito dal Regolamento del Consiglio e dal d.lgs. n° 267/2000;
- Sigg. Dirigenti per motivi di servizio e previa richiesta scritta con l'indicazione dello scopo della missione;
- responsabili e funzionari uffici per comprovate esigenze di servizio;
- Servizio Autoparco per l'attività di coordinamento e supporto agli imprevisti ed a particolari esigenze degli uffici centrali dell'Ente;

3) L'uso dell'autovettura di servizio è consentito per spostamenti necessari ad attività esclusivamente di carattere istituzionale e di servizio secondo il principio d'economicità, sulla base della disciplina legislativa in ordine agli Organi istituzionali e alle missioni dei pubblici dipendenti.

4) L'utilizzazione dell'autovettura di servizio da parte degli Assessori fuori dal territorio Regionale è autorizzata dal Presidente dell'Ente ai sensi dell'art. 84 del d. lgs. n° 267/2000.

5) L'utilizzazione del veicolo di servizio da parte dei Dirigenti e/o dei Funzionari, fuori dal territorio Regionale, è autorizzata dal Sig. Segretario/Direttore Generale.

6) L'autovettura di rappresentanza non può essere utilizzata per i collegamenti tra luogo di residenza o domicilio e la sede dell'Ente, salvo ai soggetti di cui al punto 1. In casi eccezionali e per giustificati motivi, il Presidente della Giunta Provinciale può autorizzarne l'uso.

Art. 10 – Assegnazioni permanenti dei veicoli, ordinarie e straordinarie.

1) Ferme restando le assegnazioni permanenti disposte in via ordinaria dal presente Regolamento per i veicoli di cui al precedente art.9, il Servizio Autoparco può disporre d'ufficio assegnazioni permanenti straordinarie di veicoli in presenza di particolari esigenze operative.

2) Il Dirigente consegnatario di veicoli in via permanente ordinaria:

- è responsabile della custodia dei veicoli di cui è consegnatario;
- risponde dell'impiego dei veicoli e del consumo dei carburanti secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- assegna temporaneamente i veicoli al personale dallo stesso dipendente secondo le necessità di servizio, unitamente alle relative carte carburante;
- controlla l'utilizzo dei veicoli da parte del personale dallo stesso dipendente;
- segnala tempestivamente gli incidenti, i furti, e quanto comporti una irregolare gestione del mezzo o dei carburanti.

Art. 11 – Assegnazioni temporanee dei veicoli di servizio.

1) I Settori / Uffici che per ragioni di servizio abbiano la necessità di utilizzare un veicolo provinciale per missioni fuori sede, devono prenotarne l'impiego, entro le ore 12,00 del giorno utile antecedente la missione, mediante l'invio di nota-fax o di e-mail all'indirizzo di posta elettronica del Servizio Autoparco, indicando la data e l'ora di partenza, la presunta ora di rientro e la motivazione specifica del viaggio.

Art. 12 - Conduzione dei mezzi

1) Oltre a coloro i quali ricoprono la qualifica specifica di autista, di cantoniere e tutti gli operatori assegnati al Settore della Viabilità, nonché i dipendenti assegnati al Servizio Autoparco, sono autorizzati a condurre gli automezzi.

2) In caso d'impedimento o di carenza di personale con le mansioni di autista, quando necessario, gli automezzi, previa richiesta del dipendente autorizzata dal Dirigente del Settore cui il dipendente appartiene, possono essere condotti ed affidati al personale adibito a mansioni diverse in possesso di regolare patente di guida e consenziente a tale affidamento.

Art. 13 - Anticipazioni economiche per viaggi fuori provincia

- 1) L'Economo Provinciale è autorizzato ad anticipare al conducente, nei casi di viaggi fuori provincia, le somme necessarie per: pagamento di pedaggi autostradali, corrispettivi per il ricovero in garage dell'autoveicolo, rifornimento di carburante, vitto e alloggio, eventuali impreviste esigenze dell'autoveicolo fino al 75% delle spese presumibili.
- 2) L'interessato rilascerà all'Economo la ricevuta della somma anticipata obbligandosi a restituire al rientro della trasferta le somme non spese e documentare quelle spese.

Art. 14 - Utilizzo rete autostradale

- 1) E' 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 rimborsate a mezzo servizio economato.

Art.15 - 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 può essere prevista la copertura dei rischi di furto, incendio, terzi trasportati, polizza CASCO.
- 3) In caso d'incidente, se la colpa è dell'automezzo provinciale, il conducente deve compilare in ogni sua parte il modulo di "constatazione amichevole" e farlo firmare alla controparte alla quale verrà rilasciata una copia. Le altre copie saranno destinate nel modo indicato sui modelli stessi.
- 4) Se la colpa è del conducente privato (e questi se ne fa, ovviamente, carico) si fa uso del modulo in dotazione a quest'ultimo e di cui l'autista provinciale si farà consegnare la copia debitamente sottoscritta dalla controparte.
- 5) Ove le parti coinvolte forniscano versioni contrastanti dell'accaduto e, quindi, si rilevi impossibile un'amichevole constatazione il conducente provinciale deve limitarsi a compilare la parte "A" del proprio modulo ed il relativo questionario (si asterrà dal sottoscrivere il modulo della controparte), evidenziando sul retro della descrizione gli elementi a lui favorevoli.
- 6) Attesa l'importanza assunta dai moduli di denuncia è necessario che ogni autovettura sia dotata di un congruo numero degli stessi, a tal fine è demandata al personale autista di verificare ed assicurarsi della presenza dei moduli a bordo del veicolo, prima della partenza in missione.

Art.16 - Responsabilità civile e penale del conducente

- 1) Il conducente che, nell'espletamento delle sue funzioni, cagioni un danno alla Provincia, sia per sinistro occorso all'autoveicolo sia per risarcimento terzi, è tenuto alla refusione solo nel caso che il danno sia arrecato per dolo o colpa grave.
- 2) Restano, comunque, a suo carico 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) Questo, 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 e personalmente di eventuali contravvenzioni alle norme del Codice della Strada elevate a carico del veicolo e/o del conducente durante l'espletamento dei compiti d'ufficio.

Art. 17 - Norma finale

- 1) In nessun caso è consentito:
 - l'impiego dei veicoli per motivi personali;
 - la guida da parte di soggetti non autorizzati;
 - l'uso per motivi e/o da parte di persone diverse da quelle per cui è stato richiesto;
- 2) Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti norme di legge in materia.
- 3) È fatto obbligo a chiunque utilizzi, conduca o comunque faccia uso degli automezzi della Provincia di Reggio Calabria in dotazione e gestione del Servizio Autoparco, di curare e far rispettare le norme del presente Regolamento, e le altre disposizioni in materia.
- 4) Sono abrogate tutte le norme preesistenti in contrasto con il presente Regolamento.