



Provincia di
Barletta - Andria - Trani

REGOLAMENTO PER L'USO ***DEGLI AUTOMEZZI PROVINCIALI***

APPROVATO CON DELIBERA
DI C.P. n. 10 DEL 25/03/2011



INDICE

<i>Art.1 - Oggetto del Regolamento</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art.2 - Acquisto dei veicoli</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art.3 - Assegnazione e uso dei veicoli</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art.4 - Autovettura di rappresentanza</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art.5 - Adempimenti del Settore Affari Generali</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art.6 - Guida degli automezzi dell'Ente</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art.7 - Obblighi del personale</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art.8 - Libretto Macchina</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art.9 - Interventi in caso di incidenti</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art.10- Ordine di servizio</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art.11- Rinvio</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art.12- Entrata in vigore</i>	<i>pag. 7</i>

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli della Provincia di Barletta - Andria - Trani. Il parco auto della Provincia è costituito dalle autovetture di rappresentanza e dagli altri veicoli di servizio.

I veicoli appartenenti all'Ente ad eccezione delle autovetture di rappresentanza devono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaramente visibile lo stemma dello stesso Ente con la dicitura "Provincia di Barletta Andria Trani".

ART. 2

ACQUISTO DEI VEICOLI

L'acquisto dei veicoli dell'Amministrazione Provinciale nonché il noleggio operativo viene effettuato, a richiesta dai Dirigenti di Settori su motivate necessità entro i limiti delle previsioni del P.E.G. approvato dalla Giunta Provinciale, a cura del Settore Patrimonio dell'Ente, ricorrendo per la scelta alle usuali forme di gara per l'acquisto di beni e servizi come disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento provinciale.

Il Settore Patrimonio provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo stesso ed indicando il settore dell'ente cui il mezzo è assegnato ai sensi dell'articolo successivo.

ART. 3

ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

Le autovetture di rappresentanza e gli altri veicoli di servizio di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione, dal Settore Patrimonio, ai vari settori provinciali e sono utilizzati esclusivamente per le necessità del servizio.

L'uso dei veicoli di servizio da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dai Dirigenti di Settore assegnatari. E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi e autorizzate per iscritto di volta in volta dai Dirigenti interessati.

Il Dirigente del Settore Patrimonio ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

L'utilizzo dei veicoli di servizio è consentito ai Dirigenti dei settori non assegnatari previa autorizzazione del Dirigente al Settore Patrimonio e nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti Provinciali in vigore.

L'utilizzo dell'automezzo di cui al comma precedente può essere autorizzato anche per scopi non rientranti nell'elencazione di cui sopra previa l'adozione di apposito provvedimento da parte della Giunta Provinciale che dia debitamente conto delle ragioni di particolare interesse ed importanza che giustificano l'utilizzo.

ART. 4

AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA

L'autovettura di rappresentanza assegnata al Presidente della Provincia, può essere utilizzata per tutti gli spostamenti, per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi alla carica ricoperta.

L'utilizzo delle altre autovetture di rappresentanza è consentito, nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti Provinciali in vigore e secondo priorità oggettiva, al Presidente del Consiglio, Assessori, al Segretario Generale, al Direttore Generale ove nominato, ai Consiglieri delegati per l'esercizio delle funzioni inerenti allo svolgimento del loro mandato, previa programmazione, coordinamento e verifica del Dirigente del Settore Affari Generali.

Nelle stesse forme e con le stesse modalità è consentito inoltre l'uso delle stesse autovetture ai Dirigenti di Settore o ai Responsabili titolari di P.O. previa autorizzazione del Dirigente al Settore Affari Generali.

Il Settore Affari Generali oltre gli ordinari compiti d'istituto, sovrintende alla regolare utilizzazione delle autovetture di rappresentanza per le esigenze degli Amministratori, del Segretario Generale, nonché dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O., disciplinando la manutenzione dei mezzi stessi, l'approvvigionamento dei carburanti, e quanto altro necessario al buon andamento del servizio.

ART. 5

ADEMPIMENTI DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Il Settore Affari Generali ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile, per furto ed incendio, escludendo espressamente dalla polizza il diritto di rivalsa della Compagnia Assicuratrice.

Per ciascun veicolo assicurato sarà obbligatorio inserire in polizza tra le altre, le seguenti garanzie accessorie:

- carico e scarico;
- infortunio dei conducenti.

Ogni veicolo sarà quindi munito di un libretto macchina che dovrà costantemente essere tenuto con la carta di circolazione.

Quindi si redigerà il verbale di assegnazione al responsabile cui viene affidata la gestione dell'automezzo.

Il Settore Affari Generali provvede alla verifica e liquidazione delle spese viaggio debitamente documentate da parte di amministratori e impiegati.

ART. 6

GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

Le autovetture di rappresentanza sono condotti da personale della Provincia con figura professionale di autista, munito di idonea patente.

Gli altri veicoli di servizio sono condotti da personale dipendente della Provincia anche non con figura professionale di autista, purché munito di idonea patente di guida.

I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Provinciale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al corpo della Polizia Provinciale muniti di idonea patente di guida.

Gli autisti ed il personale addetto alla conduzione degli automezzi hanno il dovere di:

- provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
- osservare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale.

E' severamente vietato fumare negli automezzi provinciali.

ART. 7

OBBLIGHI DEL PERSONALE

Ogni autista o altro conducente comunque autorizzato è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

Prima di uscire deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificanti o refrigeranti.

Naturalmente, al rientro in sede gli autisti o conducenti devono provvedere a segnalare ai responsabili di Settore per i conseguenti provvedimenti tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati. In caso in cui gli automezzi compiano percorsi per i quali il rifornimento massimo del carburante non risulti sufficiente ovvero si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvisi, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti, al rientro, previa presentazione al Settore Finanziario di richiesta del Responsabile del Settore corredata dei documenti giustificativi della spesa.

ART. 8

LIBRETTO MACCHINA

Per ogni automezzo dell'Ente ivi incluse le autovetture di rappresentanza sarà predisposto un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento risultanti dalla carta di circolazione e su cui verranno annotati:

- ordine di servizio ove esista;
- dati conducenti;
- dati soggetti trasportati;
- percorso;
- data e ora in cui ha inizio il servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- rifornimenti di carburante e lubrificante eseguiti;
- pedaggi autostradali pagati;
- riparazioni d'emergenza meccaniche e spesa documentata;
- cambio di pneumatici e spesa documentata;

- data e ora di cessazione del servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
- ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.

Sul frontespizio deve essere apposta la firma leggibile del conducente, il quale, con l'apposizione della propria firma si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati nel libretto di macchina.

ART. 9

INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli provinciali, il guidatore ne informa immediatamente il Dirigente del Settore da cui dipende il quale provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose della Provincia o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi, comunque coinvolti.

Se il guidatore è impossibilitato, il Dirigente provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Il suddetto dirigente, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far successivamente eseguire le riparazioni.

ART. 10

ORDINE DI SERVIZIO

I Dirigenti nell'esercizio del proprio potere di autonomia gestionale, qualora lo ritengano necessario ed opportuno, possono disporre l'impiego degli autoveicoli mediante ordini di servizio nei quali devono essere riportate le seguenti indicazioni :

- il numero progressivo;
- data;
- automezzo da impiegare;
- conducente;
- causale del servizio;
- eventuali ulteriori dati ritenuti opportuni.

ART. 11

RINVIO

L'uso dei veicoli è inoltre disciplinato dalle disposizioni contenute nel R.D. 746/1926 naturalmente in quanto compatibili con la realtà dell'Ente.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme contenute al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 12

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e decorsi quindi giorni dalla sua pubblicazione.