



Provincia di Perugia

Regolamento
per la gestione e l'utilizzo
degli autoveicoli della Provincia di Perugia

Approvato con D.C.P. n. 25 del 13/07/2017

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'uso e la gestione degli autoveicoli di servizio e di rappresentanza a disposizione della Provincia di Perugia.
2. Sono considerati autoveicoli di servizio o di rappresentanza tutti i veicoli di proprietà della Provincia stessa e quelli che essa utilizza in virtù di un contratto di noleggio, di comodato, di locazione finanziaria o ad altro titolo.
3. La gestione degli autoveicoli deve essere improntata ai principi di razionalizzazione e trasparenza e perseguire obiettivi di miglioramento nell'utilizzazione delle risorse disponibili e di contenimento dei costi. Ogni Responsabile di Servizio adotterà ogni attività utile volta al raggiungimento delle suddette finalità.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) Consegnatario: il Responsabile dell'Area/Settore o Servizio il quale assume la responsabilità patrimoniale dei veicoli assegnati;
 - b) Assegnatario: il Responsabile dell'Ufficio o il dipendente cui è assegnato un autoveicolo;
 - c) Personale addetto alla conduzione: personale assegnato espressamente alla conduzione degli autoveicoli dell'Amministrazione, anche temporaneamente.

Art. 3 - Parco auto

1. Per le esigenze di servizio degli uffici provinciali che non possono essere soddisfatte tramite l'utilizzo dei mezzi pubblici è costituito un parco auto la cui gestione è affidata all'Ufficio Economato e Provveditorato, coadiuvato, per quanto di competenza, dall'ufficio cui è affidata la gestione delle autovetture di rappresentanza dell'Ente.
2. Gli autoveicoli della Provincia sono destinati esclusivamente all'espletamento delle funzioni e dei servizi attribuiti o delegati alla Provincia medesima.
3. Gli autoveicoli costituiscono dotazioni che la Provincia pone a disposizione degli organi di governo e dei dipendenti, quale strumento per il corretto ed efficace svolgimento delle funzioni istituzionali.
4. Fatti salvi i casi in cui l'autoveicolo costituisca dotazione indispensabile per l'esecuzione della prestazione lavorativa, l'utilizzo del mezzo pubblico, laddove sia possibile ed economico, deve essere effettuato in modo prioritario.
5. Gli autoveicoli di proprietà o comunque a disposizione dell'Ente possono essere adibiti:
 - a) a funzioni operative generali dei servizi dell'Ente;
 - b) a funzioni di rappresentanza;
 - c) a funzioni speciali del Corpo di Polizia Provinciale, Protezione Civile, Servizio Viabilità ed altri servizi tecnici ed operativi.
6. Tutti gli autoveicoli dovranno recare ben visibile il contrassegno attestante la proprietà provinciale, salvo eccezioni per particolari esigenze correlate al tipo di servizio.

Art. 4 - Acquisto o noleggio di veicoli

1. L'acquisto, il noleggio, il comodato, la locazione finanziaria o qualsiasi altra procedura per l'acquisizione di veicoli della Provincia destinati ad autoveicoli di rappresentanza ed autoveicoli per servizi generali sono curati, dal Servizio cui sono attribuite le funzioni relative all'ufficio Economato e Provveditorato con le modalità previste dal regolamento dei contratti e secondo le disposizioni vigenti in materia di pubbliche forniture.
2. La cilindrata delle auto di servizio e di rappresentanza non può superare i 1.600 c.c.; le auto ad oggi in servizio di cilindrata superiore al limite sopra indicato potranno essere utilizzate solo fino alla loro dismissione.

3. L'acquisto di automezzi diversi dagli autoveicoli di servizio o di rappresentanza ad uso esclusivo della Polizia Provinciale, Protezione Civile, Viabilità e Ambiente, può essere effettuato direttamente dal Servizio interessato oppure dal Servizio che gestisce l'Economato e Provveditorato dietro specifica richiesta del Dirigente responsabile del rispettivo Servizio.

4. Il noleggio di autoveicoli, necessario allo svolgimento di attività riconducibili alle funzioni dei singoli Servizi, può essere disposto, limitatamente al tempo necessario allo svolgimento dell'attività posta in essere, direttamente dal Dirigente dell'Area/Settore o Servizio interessato previa verifica della disponibilità finanziaria.

Art. 5 - Adempimenti conseguenti all'acquisto

1. All'atto dell'acquisto tutti i veicoli vengono registrati nell'inventario della Provincia e consegnati al Dirigente che ne ha fatto richiesta il quale assumerà la qualifica di consegnatario e provvederà, a sua volta, all'assegnazione secondo quanto disposto al successivo art. 6.

2. L'Ufficio Economato e Provveditorato cura e predispone l'immatricolazione, la copertura assicurativa e il versamento della tassa automobilistica per ogni singolo automezzo.

Art. 6 - Assegnazione delle autovetture e autorizzazione all'uso

1. L'assegnatario, all'atto della consegna del mezzo, controlla la presenza della documentazione di bordo dell'autoveicolo composta da: carta di circolazione, contrassegno attestante il pagamento della tassa automobilistica, certificato assicurativo ed eventuali autorizzazioni per il transito in zona a traffico limitato.

2. L'assegnatario degli autoveicoli, inoltre, cura e predispone:

a) il libretto di marcia;

b) il programma di manutenzione, secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice e comunque tenendo conto della frequenza del loro impiego.

3. Quando si renda necessario l'uso di un'autovettura di servizio il richiedente interessato, dietro autorizzazione del Dirigente di Servizio, redige apposita richiesta on line sulla intranet dell'Ente, indirizzata all'autoparco dell'Ufficio Economato e Provveditorato, specificando il nome del conducente che deve utilizzare l'autovettura, il motivo dell'uso, il presumibile percorso ed i nomi dei passeggeri. L'autovettura verrà concessa previa verifica della disponibilità degli automezzi a disposizione.

4. Il conducente dell'autoveicolo risponde della correttezza dell'uso effettivo.

Art. 7 - Utilizzo del programma "Autoparco"

1. I Dirigenti consegnatari di auto di servizio e/o di altri automezzi (autocarri, mezzi d'opera, camion, ecc.) dovranno provvedere a registrare gli stessi nell'apposito programma informatico "autoparco" avendo cura di tenere aggiornati tutti i dati riguardanti il singolo automezzo comprese le autorizzazioni per il transito in zona a traffico limitato (ZTL).

Art. 8 - Autovetture di rappresentanza

1. Si definiscono di rappresentanza le autovetture utilizzate dalla Provincia per finalità di rappresentanza politico-istituzionale con autista a disposizione.

2. L'utilizzo delle autovetture di rappresentanza, non esclusivo, è riservato ai seguenti soggetti nell'ambito dei loro compiti istituzionali e per lo svolgimento degli adempimenti connessi alle proprie funzioni:

a) il Presidente della Provincia;

b) il Vice Presidente;

c) i Consiglieri;

d) il Segretario Generale;

e) i Dirigenti.

L'uso delle autovetture di rappresentanza da parte di soggetti diversi dal Presidente della Provincia, tenuto conto dell'esiguità dei mezzi a disposizione, è subordinato alla previa autorizzazione del Presidente stesso.

3. I dirigenti che richiedono l'uso di autovetture di rappresentanza sono tenuti a darne comunicazione al Servizio Affari Generali e alla Presidenza ai fini dell'organizzazione del servizio richiesto.

4. L'Ufficio Affari Generali cui è affidata la gestione delle auto di rappresentanza verifica la disponibilità dell'auto ed assegna il servizio ad uno dei conducenti addetti.

5. La priorità nell'uso delle autovetture è valutata nel rispetto dei principi di razionalità ed economicità di gestione.

6. E' consentito ammettere a bordo dell'autovettura di rappresentanza soggetti esterni all'ente quali Autorità, rappresentanti di altri enti, organizzazioni, ecc. esclusivamente nell'ambito delle finalità istituzionali perseguite dall'Ente.

7. Ad eccezione del Presidente, il tragitto dal proprio domicilio alla sede della Provincia non rientra, di norma, tra i motivi di servizio se non nei casi di economicità del servizio o forza maggiore.

Art. 9 - Servizio di "navetta"

1. Al fine di garantire gli spostamenti dei dipendenti fra le varie sedi dell'Ente nonché il trasporto di plichi, posta ed altro materiale, per esigenze di collegamento fra gli uffici delle sedi del capoluogo di Perugia, è istituito un servizio di navetta cui è preposto il personale dell'Ufficio Affari Generali.

2. Il servizio è organizzato secondo orari e percorsi predefiniti.

3. Il coordinamento e la gestione del servizio di navetta sono affidati all'Ufficio Affari Generali.

Art. 10 - Motivi di servizio e competenze dei Dirigenti consegnatari

1. L'uso dell'autoveicolo avviene sempre per motivi di servizio e deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e in rapporto alle distanze da percorrere.

2. Per motivi di servizio si intendono quelli connessi all'attività istituzionale degli uffici.

3. Ai Dirigenti consegnatari di autoveicoli sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare affinché l'uso degli autoveicoli avvenga per effettive esigenze di servizio e con l'osservanza delle norme previste nel presente regolamento;
- eseguire periodici controlli dei libretti di marcia degli autoveicoli.

Art. 11 - Limiti e divieti di utilizzo

1. E' vietato tenere permanentemente a disposizione autoveicoli per servizi continuativi.

2. In nessun caso è consentito:

- l'impiego di autoveicoli per motivi personali;
- la guida degli autoveicoli a personale non autorizzato;
- l'uso per motivi diversi da quelli istituzionali o di servizio;
- ammettere a bordo dell'autovettura persone estranee all'Ente, che non rientrino nei casi previsti dal presente regolamento.

3. E' consentito, invece, ammettere a bordo dell'autovettura quel personale di altri enti che, per motivi di lavoro, collabora con gli uffici provinciali nonché quel personale con il quale la Provincia di Perugia ha instaurato rapporti di lavoro disciplinati da convenzioni o atti similari. In tal caso il dirigente che richiede l'auto deve provvedere ad indicare di volta in volta, all'atto della richiesta d'uso dell'autovettura, analiticamente e nominativamente, le persone che il conducente è autorizzato ad ammettere a bordo.

Art. 12 - Conduzione delle autovetture

1. La conduzione delle autovetture di rappresentanza è affidata normalmente al personale che svolge funzioni strumentali alle attività di rappresentanza degli organi istituzionali.
2. Le autovetture adibite a funzioni generali dei servizi possono essere condotte dai dirigenti e/o altri dipendenti provinciali in possesso di idonea patente di guida. In quest'ultimo caso sarà necessaria l'autorizzazione del dirigente di riferimento.
3. L'utilizzatore, dovrà riconsegnare l'autoveicolo avendo cura di comunicare subito eventuali avarie, ovvero malfunzionamenti dell'autovettura. In caso di sinistro stradale, anche di lieve entità, l'utilizzatore comunicherà mediante relazione scritta fatti e circostanze del sinistro allegando, se necessario, il modulo CID (constatazione amichevole di incidente) all'Ufficio Economato e Provveditorato che provvederà all'inoltro alla compagnia assicuratrice. Copia della suddetta relazione dovrà essere trasmessa anche al Dirigente da cui dipende funzionalmente il dipendente.
4. L'utilizzatore nell'uso e nella custodia dell'automezzo è tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia, all'osservanza rigorosa del Codice della Strada ed è personalmente responsabile in caso di contravvenzione stradale, fatta salva la R.C. degli autoveicoli assicurati.
5. Le autovetture, di norma, devono essere custodite nelle autorimesse provinciali.
6. L'utilizzatore risponde personalmente della sottrazione dell'automezzo e dei danni arrecati all'autovettura nel caso sia venuto meno al dovere di diligenza nell'affidamento, custodia e conduzione dell'automezzo.

Art. 13 - Sanzioni per infrazioni

1. Le responsabilità derivanti da infrazioni alle norme del Codice della Strada sono ascritte al conducente dell'autovettura di servizio. Pertanto il conducente medesimo è tenuto a definire in via amministrativa le contravvenzioni per le quali è prevista la oblazione.
2. La sanzione amministrativa e pecuniaria notificata all'Ente viene addebitata al responsabile dell'infrazione che è tenuto al pagamento della somma riportata nel verbale, nei termini indicati, procedendo poi ad esibire la ricevuta di versamento all'Ufficio Economato e Provveditorato.
3. I verbali di infrazione al Codice della Strada relativi all'uso di autovetture di servizio sono trasmessi a cura dell'Ufficio Archivio, entro il giorno stesso in cui sono pervenuti, all'ufficio Provveditorato ed Economato.
4. L'ufficio Economato e Provveditorato, qualora sia in grado di individuare direttamente il conducente responsabile della violazione, convoca il dipendente per la consegna del verbale, comunicando l'avvenuta convocazione al Dirigente preposto alla struttura di assegnazione del dipendente. All'atto della consegna della sanzione amministrativa il conducente responsabile della violazione, mediante dichiarazione unilaterale scritta, esprime l'impegno a procedere al pagamento della sanzione o l'eventuale intenzione di procedere all'impugnativa. La consegna al conducente del verbale di infrazione da parte dell'Ufficio Economato e Provveditorato deve avvenire in tempi utili al pagamento della sanzione in forma ridotta, ove previsto dalle norme vigenti.
5. L'impugnativa da parte del trasgressore tiene, comunque, indenne l'Ente da qualsivoglia responsabilità ed onere.
6. Nel caso in cui il dipendente responsabile dell'infrazione non proceda secondo quanto dallo stesso espresso nella dichiarazione unilaterale scritta, il Servizio Finanziario dell'Ente, per il tramite dell'Ufficio Economato e Provveditorato, curerà direttamente il pagamento della oblazione operando la ritenuta sul trattamento retributivo dell'importo versato, comprensivo di eventuali oneri accessori, comunicando nel contempo, ai sensi della normativa del Cds alla competente autorità il nominativo del trasgressore.

7. In tutti i casi in cui l'Ufficio Economato e Provveditorato non disponga delle informazioni necessarie ad identificare il conducente trasgressore, il verbale relativo alla sanzione amministrativa sarà trasmesso tempestivamente al Dirigente dell'Ente assegnatario del mezzo cui si riferisce la sanzione. Il Dirigente competente è tenuto ad adempiere a tutte le formalità di cui al precedente comma 4 nel rispetto dei termini per il pagamento della sanzione in forma ridotta, ove previsto dalle norme vigenti. Copia della dichiarazione unilaterale scritta dal conducente responsabile della violazione è trasmessa tempestivamente, a cura del dirigente, all'Ufficio Provveditorato ed Economato.

Art. 14 - Responsabilità civile dei conducenti

1. I conducenti sono personalmente responsabili, agli effetti civili, dei danni provocati all'Ente per incidenti, contravvenzioni ed ogni altro danno occasionato da dolo o colpa grave.

Art. 15 - Libretto di marcia

1. Ciascun autoveicolo della Provincia è munito di un libretto di marcia.

2. In esso sono registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i viaggi effettuati, con l'indicazione per ciascuno di essi:

a. della data e dell'ora di partenza, nonché del chilometraggio indicato dal contachilometri dell'autoveicolo al momento della partenza;

b. della data e dell'ora di rientro, nonché del chilometraggio indicato dal contachilometri dell'autoveicolo al momento del rientro;

c. del dipendente autorizzato alla guida, dell'itinerario effettuato e della relativa percorrenza chilometrica;

d. dei rifornimenti di carburante effettuati durante il percorso;

e. delle segnalazioni di guasto e manutenzione ordinarie e straordinarie.

3. Il conducente è tenuto all'integrale, corretta e fedele compilazione del libretto di marcia; deve inoltre apporre, in corrispondenza di ogni registrazione, la propria firma leggibile.

4. Nella compilazione non sono ammesse cancellature, abrasioni o interlineature; le eventuali correzioni devono essere fatte in modo che rimangano leggibili le scritture originarie.

5. Il dipendente che firma la registrazione è considerato a tutti gli effetti conducente dell'autoveicolo.

6. Il libretto di marcia viene rinnovato al suo esaurimento. Quello esaurito viene depositato e custodito da ciascuna struttura assegnataria dell'autoveicolo.

7. Per gli autoveicoli ritirati presso l'autoparco dell'Ufficio Economato e Provveditorato, il libretto di marcia è sostituito da apposite schede contenenti tutte le informazioni di cui al presente articolo che vengono custodite presso lo stesso autoparco dal personale addetto.

Art. 16 - Attività del personale adibito alla guida delle auto di rappresentanza e loro coordinamento

1. L'ufficio Affari Generali per le attività relative alla guida delle auto di rappresentanza si avvale temporaneamente di unità di personale assegnate stabilmente ad unità diversa. Limitatamente all'esercizio di tale attività, pertanto, le autorizzazioni all'uscita e all'uso dell'auto di rappresentanza sono rimesse al Dirigente del Servizio Affari Generali previo assenso della Presidenza.

2. L'ufficio Affari Generali, in base alle esigenze di servizio e alle richieste, regola l'impiego degli autisti stessi e le prestazioni ordinarie e straordinarie; il dirigente del Servizio Polizia Provinciale comunica preventivamente al Dirigente del Servizio Affari Generali e alla Presidenza, gli eventuali recuperi e i vari periodi di ferie accordati al personale usualmente adibito funzionalmente all'uso delle auto di rappresentanza.

3. L'unità di personale assegnato alla conduzione di una vettura deve provvedere alla custodia della stessa durante il servizio.

4. Egli deve inoltre:

a) curare la regolare tenuta del libretto di marcia sul quale devono essere indicati per ogni viaggio:

- il nome di chi richiede l'uscita dell'automezzo;
- il motivo del servizio;
- la data del viaggio;
- l'ora di uscita e di rientro dell'automezzo;
- la località da raggiungere ed il numero di chilometri percorsi;
- la firma dell'autista;

b) riferire dettagliatamente al Responsabile dell'Ufficio Economato e Provveditorato su eventuali guasti o incidenti verificatisi durante il viaggio;

c) indossare la divisa regolamentare.

5. Al personale adibito alla guida delle auto di rappresentanza è fatto divieto di usare l'autovettura per raggiungere la propria abitazione, salvo casi straordinari o qualora gli impegni di servizio debbano iniziare prima delle ore 7.30 o terminare oltre le ore 20.00. Tale concessione è subordinata alla disponibilità di un adeguato ricovero.

6. Il dirigente del Servizio Affari Generali autorizza la trasferta nei casi previsti dalle norme e dai regolamenti vigenti nell'Ente.

Art. 17 - Competenze dell'Ufficio Economato e Provveditorato e del servizio parco auto

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 4 e dall'art. 5, comma 2, del presente regolamento spetta all'Ufficio Economato e Provveditorato provvedere all'acquisto di carburante e lubrificante necessario al funzionamento delle autovetture in dotazione agli uffici provinciali, determinando all'inizio di ogni anno il presunto fabbisogno.

2. Spetta inoltre all'Ufficio citato provvedere alla manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, di concerto e secondo le segnalazioni dei dirigenti responsabili di servizi consegnatari di autoveicoli di servizio. Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio provinciale, o si verifichino circostanze eccezionali, eventuali manutenzioni possono essere disposte dai conducenti che in quel momento hanno in carico il mezzo, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro rimborso. La documentazione delle spese dovrà essere consegnata, al rientro, al Dirigente competente che provvederà ad inoltrarla all'Ufficio Provveditorato ed Economato per il successivo rimborso.

3. All'Ufficio sono affidati i seguenti compiti:

- controllare che i rifornimenti di carburante e lubrificante siano coerenti con i percorsi effettuati;
- controllare il consumo di carburanti e lubrificanti effettuati in via eccezionale direttamente dagli autisti;
- procedere, in collaborazione con i Servizi consegnatari di autoveicoli, al monitoraggio e alla comunicazioni richieste per il censimento permanente per le auto di servizio della pubblica amministrazione previsto dal DPCM 3/08/2011.

Art. 18 – Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme generali contenute nel vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed alle altre norme in materia.

Art. 19 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio on line, secondo le disposizioni vigenti.