

# PROVINCIA DI UDINE

## Regolamento per la provvista, la destinazione e l'uso degli automezzi, dei mezzi speciali e dei natanti di proprietà della provincia di udine

Testo approvato dalla Giunta Provinciale nella seduta del 30/01/2003 con delibera n. di prot. 8685/03; in vigore dal 17/02/2003.

### INDICE

Art. 1	Oggetto	pag	2
Art. 2	Fabbisogno	pag	2
Art. 3	Acquisto automezzi	pag	2
Art. 4	Adempimenti conseguenti all'acquisto	pag	2
Art. 5	Destinazione	pag	3
Art. 6	Utilizzo degli autoveicoli di rappresentanza	pag	3
Art. 7	Orario e organizzazione degli autisti	pag	4
Art. 8	Utilizzo degli autoveicoli di servizio	pag	5
Art. 9	Controllo	pag	5
Art. 10	Affidamento	pag	5
Art. 11	Libro di macchina	pag	6
Art. 12	Rifornimenti e manutenzione	pag	6
Art. 13	Custodia	pag	7
Art. 14	Divieto	pag	7
Art. 15	Assicurazione	pag	7
Art. 16	Sinistri	pag	7
Art. 17	Sanzioni per infrazioni	pag	8
Art. 18	Scarto e radiazione	pag	8
Art. 19	Auto a noleggio	pag	8
Art. 20	Entrata in vigore	pag	8
Art. 21	Rinvio	pag	9

## **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di rappresentanza e di servizio, dei natanti, nonché degli altri mezzi di proprietà della Provincia di Udine.
2. La Provincia per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco macchine la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Ente stesso.
3. Le autovetture devono essere di tipo recente, in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione e saranno dotate degli accessori d'uso.

## **Art. 2 Fabbisogno**

1. Il fabbisogno di autoveicoli, mezzi speciali e natanti è determinato annualmente mediante deliberazione della Giunta Provinciale proposta dal Servizio Provveditorato ed Economato, tenuto conto delle esigenze e delle indicazioni fornite dai vari Dirigenti d'Area, nonché del piano di reintegro e rinnovo del parco macchine.

## **Art. 3 Acquisto automezzi**

1. Gli acquisti degli autoveicoli dell'Amministrazione Provinciale destinati ad automobili di rappresentanza ed automezzi per servizi generali sono curati dal Servizio Provveditorato ed Economato, con le modalità previste dal regolamento sui contratti.
2. L'acquisto di automezzi speciali e dei natanti, da intendersi quali veicoli destinati ad uso esclusivo delle Aree: Ambiente, Montagna, Tecnica e del Servizio Risorse naturalistiche, sarà effettuato sempre dal Servizio Provveditorato ed Economato su specifica richiesta dei rispettivi Dirigenti.

## **Art. 4 Adempimenti conseguiti all'acquisto**

1. All'atto dell'acquisto tutti gli autoveicoli ed i natanti sono registrati nell'inventario dell'Ente e assegnati alla responsabilità del Dirigente d'Area cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei all'identificazione del mezzo e la sua destinazione.
2. L'Ufficio Provveditorato per ogni singolo automezzo cura e predispone:
  - L'immatricolazione;
  - Il libro macchina;

- Il programma di manutenzione, secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice, e in ogni caso tenendo conto della frequenza del loro impiego;
  - Il collaudo dei mezzi con i modi e tempi previsti dalla normativa vigente;
  - La scritta sulle portiere "Provincia di Udine" con l'eventuale indicazione del Servizio di appartenenza.
3. Alla scritta sulle portiere potranno derogare gli automezzi di rappresentanza e gli automezzi destinati a servizi ispettivi (trasporti, caccia e pesca, e controlli ambientali), che dovranno in ogni caso essere muniti di apposita targhetta.

#### **Art. 5 Destinazione**

1. Gli autoveicoli ed i natanti in dotazione alla Provincia di Udine sono destinati a servizi di rappresentanza (solo automezzi) ed a servizi d'istituto.
2. Gli autoveicoli di rappresentanza, destinati esclusivamente al servizio di cui all'art. 6, sono assegnati al Capo di Gabinetto, che provvede tramite il coordinatore degli autisti a regolarne l'utilizzo.
3. Gli autoveicoli destinati indistintamente ai servizi d'istituto generici sono assegnati al Provveditore/Economo, che provvede a regolarne l'utilizzo, in base alle richieste dei singoli Servizi.
4. Gli autoveicoli destinati a servizi riguardanti le Aree: Ambiente, Montagna, Tecnica ed il Servizio Risorse Naturalistiche, sono assegnati ai rispettivi Dirigenti, che provvedono a regolarne l'utilizzo.
5. I natanti sono assegnati al Dirigente del Servizio Risorse Naturalistiche che provvede a regolarne l'uso.

#### **Art. 6 Utilizzo degli autoveicoli di rappresentanza**

1. Gli autoveicoli di rappresentanza sono normalmente guidati dagli autisti provinciali o da personale abilitato a detto servizio, individuato dal Dirigente del Personale in casi di comprovata necessità.
2. Sono abilitati all'utilizzo delle autovetture di rappresentanza, nell'ambito dei loro compiti istituzionali:
  - Il Presidente della Provincia;
  - Il Presidente del Consiglio Provinciale;
  - Gli Assessori;
  - Il Segretario Generale;
  - Il Direttore Generale;
  - I Dirigenti;
  - I Consiglieri Provinciali, le Autorità e gli ospiti di riguardo se appositamente autorizzati dal Presidente.

3. Essendo le auto di rappresentanza in numero limitato rispetto ai soggetti legittimati al loro utilizzo, ad eccezione del Presidente, al quale deve essere assicurata la costante disponibilità di un'auto, il presidente del Consiglio Provinciale, gli Assessori, il Segretario Generale, il Direttore Generale, i Dirigenti direttamente o tramite il personale della propria segreteria, onde permettere un'efficiente copertura dei servizi, prenoteranno con un congruo anticipo (almeno 24 ore prima del servizio, salvo emergenze o improvvise necessità) un'auto al Capo di Gabinetto del Presidente.
4. Il Capo di Gabinetto stesso, verificherà in base alle disponibilità, la possibilità di effettuare il servizio; in caso contrario, le Segreterie se lo riterranno opportuno faranno richiesta, tramite l'Economato, di un'auto a noleggio o di un taxi.

### **Art. 7**

#### **Orario ed organizzazione degli autisti**

1. Gli autisti sono tenuti alla procedura di controllo dell'orario di lavoro con il sistema automatico previsto per il personale della Provincia. Nel caso di impossibilità la presenza in servizio e la durata del lavoro saranno rilevate dal foglio di viaggio giornaliero, compilato con la modalità di cui al presente regolamento. I fogli di viaggio giornalieri dovranno essere trasmessi al Servizio Personale entro il settimo giorno del mese successivo.
2. Gli autisti, come tutto il personale provinciale sono tenuti ad un orario settimanale di lavoro di 36 ore. Tenuto conto della particolarità del servizio richiesto alla categoria, l'orario potrà essere prolungato all'occasione anche alle ore serali e in giornate festive.
3. Per le prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, ciascun interessato avrà diritto ad essere retribuito con la tariffa prevista dal lavoro straordinario o a recuperare le ore prestate oltre il normale orario di lavoro.
4. Le ferie degli autisti dovranno essere programmate in modo da consentire ad ognuno di usufruire di un periodo di 15 giorni nei mesi di luglio e agosto; il restante congedo sarà concesso nei periodi che permettano la presenza di almeno uno di loro in servizio.
5. Gli autisti devono coordinarsi tra loro, in base alle esigenze di servizio e alle richieste facendo in modo che le prestazioni straordinarie, i viaggi lunghi e i servizi svolti nei giorni festivi siano distribuiti equamente e concordare i recuperi e i vari periodi di ferie.
6. Gli autisti sono tenuti a compilare il foglio giornaliero di viaggio, dal quale dovranno risultare l'orario di inizio e di conclusione del servizio e la località da raggiungere.
7. Agli autisti è fatto divieto di usare la macchina della Provincia 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 22.00. Tale concessione è subordinata alla disponibilità di un adeguato ricovero dell'automezzo.

**Art. 8**  
**Utilizzo degli autoveicoli di servizio**

1. Gli automezzi ed i mezzi speciali destinati ai servizi provinciali possono essere condotti dai dipendenti in possesso di idonea patente di guida e autorizzati dai rispettivi Dirigenti di Area.
2. L'uso dell'autovettura deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e in rapporto alle distanze da percorrere.
3. Le richieste per l'uso delle autovetture destinate a servizi generici da parte dei dipendenti, sempre per ragioni di servizio, devono essere presentate per iscritto, firmate dai rispettivi Dirigenti di Area, all'Economo Provinciale, di regola, almeno due giorni prima di quello in cui il servizio deve essere effettuato. Il dipendente, ottenuta l'autorizzazione e la disponibilità del mezzo ritira dall'Economo Provinciale le chiavi e il libretto di circolazione dell'autovettura indicando l'ora presunta del rientro. Egli, nell'uso del mezzo, è tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia. Terminato il servizio esterno, il dipendente dovrà restituire le chiavi e il libretto di circolazione.
4. Le autovetture, dopo l'uso, dovranno sempre essere depositate nell'apposito parcheggio da chi ha effettuato il servizio, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.
5. Per esigenze di servizio l'Economo potrà richiedere temporaneamente la disponibilità di autovetture ai Dirigenti di Area cui sono state assegnate.

**Art. 9**  
**Controllo**

1. Il controllo sul regolare impiego degli automezzi e dei natanti destinati a servizi d'istituto è demandato ai Dirigenti d'Area cui i Servizi dipendono; per gli automezzi destinati ai servizi di rappresentanza il controllo è demandato al Capo di Gabinetto del Presidente.

**Art. 10**  
**Affidamento**

1. Gli autoveicoli ed i natanti saranno affidati dal Dirigente d'Area assegnatario ai dipendenti dei propri Servizi che ne saranno gli affidatari. I nominativi degli affidatari dovranno essere, prontamente, comunicati al Servizio Economato/Provveditorato.
2. L'affidatario è tenuto a controllare lo stato d'uso e di manutenzione del mezzo affidatogli, segnalando al Servizio Provveditorato ed Economato la necessità degli eventuali interventi manutentivi da eseguire.

3. Gli automezzi destinati ai servizi di rappresentanza sono affidati al personale dipendente con profilo professionale di autista.

### **Art. 11 Libretto macchina**

1. Ogni automezzo di proprietà dell'Ente è dotato di un libretto macchina fornito a cura del Servizio Provveditorato ed Economato. Per le auto di rappresentanza il libretto macchina va utilizzato anche come foglio di viaggio dal quale deve risultare:
  - La data del viaggio;
  - La persona che lo effettua;
  - La persona o le persone trasportate;
  - L'ora di partenza e arrivo;
  - La località del viaggio;
  - Il chilometraggio percorso;Il libretto macchina deve essere, di volta in volta, firmato dall'autista.
2. A cura dell'Economo o di altro personale da questi incaricato, in un secondo libro, detto libro fornitura, devono essere annotati periodicamente i carichi di carburante, del lubrificante, la sostituzione dei pneumatici, le riparazioni effettuate ed ogni altro costo relativo all'auto, con indicazione della data e del chilometraggio in cui si sono verificati e di chi ha provveduto materialmente all'operazione.
3. Il libretto macchina ed il libro fornitura potranno essere controllati dall'Economo in qualsiasi momento.

### **Art. 12 Rifornimenti e manutenzione**

1. Gli autisti e i dipendenti che utilizzano le autovetture provinciali provvedono al rifornimento di carburante dei veicoli, utilizzando all'uopo i buoni loro consegnati dal Servizio Economato; provvedono inoltre a segnalare al Servizio Provveditorato ed Economato e, per conoscenza al Dirigente assegnatario del veicolo, qualsiasi necessità dell'auto avuta in dotazione o anche utilizzata temporaneamente. Per le restanti autovetture provinciali, ivi comprese le auto di rappresentanza, provvederà il Provveditore/Economo. La manutenzione, sia ordinaria (controlli periodici di acqua, freni, olio, ecc.) che straordinaria, spetta al Servizio Provveditorato ed Economato su segnalazione dei conducenti o utilizzatori degli automezzi o dei Dirigenti assegnatari delle autovetture; il Provveditore/Economo, eseguito l'intervento di manutenzione, provvederà ad aggiornare il libro fornitura.
2. Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio della Provincia o si verifichino altre circostanze eccezionali eventuali manutenzioni possono essere effettuate 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 Servizio Provveditorato ed Economato che provvederà al rimborso.

### **Art. 13 Custodia**

1. Gli automezzi devono essere di norma ricoverati presso l'autorimessa o in aree recintate di proprietà dell'Ente, alla fine di ogni servizio.
2. I natanti devono essere di norma ricoverati presso darsene, private o pubbliche, o presso locali di proprietà dell'Ente (barche su carrello) , alla fine di ogni servizio.
3. I mezzi devono essere tenuti in piena efficienza a cura degli affidatari.
4. E' fatto obbligo agli autisti di eseguire la pulizia ordinaria dei veicoli a loro affidati.

### **Art. 14 Divieto**

1. Sugli automezzi, veicoli speciali e natanti destinati a servizio d'istituto è fatto divieto di trasportare persone estranee all'amministrazione o cose ed oggetti non attinenti al servizio, senza l'autorizzazione dei Dirigenti preposti.

### **Art. 15 Assicurazione**

1. Gli autoveicoli, i mezzi speciali ed i natanti di proprietà dell'Amministrazione provinciale devono essere coperti da assicurazione per il rischio "Responsabilità civile e terzi trasportati", con i massimali che saranno fissati dal Dirigente competente, previo parere favorevole della Giunta Provinciale.
2. I conduttori saranno inoltre assicurati obbligatoriamente contro gli infortuni derivanti dall'uso del mezzo.
3. Nessun veicolo, sotto la responsabilità dell'affidatario, potrà circolare se non previamente coperto delle predette assicurazioni. Il tagliando d'assicurazione sarà fornito, ai singoli Servizi, a cura del Servizio Economato e Provveditorato.

### **Art. 16 Sinistri**

1. Ogni incidente stradale o navale in cui sia coinvolto un mezzo di proprietà dell'Amministrazione dovrà essere segnalato, per iscritto, immediatamente al Servizio Economato e Provveditorato dal conducente coinvolto per il tramite del suo Dirigente.
2. In caso di sinistro grave, la notizia dovrà essere immediata, a mezzo telefonico o fax, e dovrà essere seguita dalla comunicazione scritta di cui al comma

precedente. In ogni caso la comunicazione dovrà essere corredata da una relazione sull'incidente sottoscritta dal conduttore.

3. Il conduttore richiederà, se possibile, l'intervento della Polizia Stradale o dei Carabinieri o dei Vigili Urbani e prenderà nota dei dati d'identificazione delle persone e dei veicoli coinvolti nell'incidente e degli eventuali testimoni.

#### **Art. 17**

#### **Sanzioni per infrazioni**

1. Le sanzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conduttore dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

#### **Art. 18**

#### **Scarto e radiazione**

1. Le operazioni di carico e di scarico degli automezzi, mezzi speciali e natanti saranno registrate presso il Servizio Contabilità Economica e secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità vigente.

#### **Art. 19**

#### **Auto a noleggio**

1. Il Servizio Provveditorato ed Economato, ove non sia possibile provvedere ai trasporti richiesti con vetture di proprietà della Provincia, è autorizzato a disporre l'esecuzione dei trasporti medesimi, per mezzo di ditte che garantiscono l'immediato servizio di noleggio con automezzo ed autista proprio.
2. Le spese per l'esecuzione dei predetti trasporti saranno liquidate mensilmente, a favore delle ditte interessate, su proposta del Provveditore/Economo e su presentazione di regolare documentazione.

#### **Art. 20**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio, secondo le disposizioni vigenti e le precedenti disposizioni in materia; esso costituisce allegato del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.



**Art. 21**  
**Rinvio**

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

IL PRESENTE REGOLAMENTO COSTITUISCE ALLEGATO AL REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.