



# **I REGOLAMENTI PROVINCIALI: N. 43**



## **PROVINCIA DI PADOVA**

*Settore 011 " Direzione Generale / Affari Generali "*

***DISCIPLINARE  
PER L'UTILIZZO DELLE  
MACCHINE DI  
RAPPRESENTANZA E DEGLI  
ALTRI AUTOMEZZI DI  
PROPRIETA' DELLA PROVINCIA***



*Approvato con D.G.P. in data 28.9.1999 n. 253 di reg.*

**DISCIPLINARE  
PER L'UTILIZZO DELLE MACCHINE DI RAPPRESENTANZA  
E DEGLI ALTRI AUTOMEZZI DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA**

I N D I C E

*CAPO I Disposizioni generali*

Art. 1	Oggetto	Pag.	2
Art. 2	Acquisto autoveicoli	“	“
Art. 3	Adempimenti conseguenti all'acquisto	“	“
Art. 4	Autorizzazione all'uso	“	“

*CAPO II Autoveicoli di rappresentanza*

Art. 5	Utilizzo dell'auto di rappresentanza	“	3
Art. 6	Orario e organizzazione degli autisti	“	“

*CAPO III Autovetture destinate ai Servizi provinciali*

Art. 7	Modalità di utilizzo	“	4
--------	----------------------	---	---

*CAPO IV Modalità comuni di utilizzo*

Art. 8	Libro di macchina	“	“
Art. 9	Rifornimenti e manutenzione	“	5
Art. 10	Auto a noleggio	“	“
Art. 11	Sanzioni per infrazioni	“	“

*CAPO V Disposizioni finali e transitorie*

Art. 12	Entrata in vigore	“	“
Art. 13	Rinvio	“	6

## **CAPO I**

### **Disposizioni generali**

#### **ART. 1**

##### **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di rappresentanza e di servizio a disposizione della Provincia

La Provincia per svolgere i propri compiti rappresentativi si avvale di un parco macchine la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Ente stesso.

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**

##### **Acquisto autoveicoli**

Gli acquisti dei veicoli dell'Amministrazione Provinciale destinati ad automobili di rappresentanza ed automezzi per servizi generali sono curati, su direttive della Giunta, dal Provveditore, con le modalità previste dal regolamento sui contratti.

L'acquisto di automezzi speciali, da intendersi quali veicoli destinati ad uso esclusivo dei servizi Caccia e Pesca, Polizia Provinciale, Protezione Civile, Ecologia e Servizi Tecnici, sarà effettuato sempre dal Provveditorato su specifica richiesta del Dirigente Responsabile del rispettivo servizio.

#### **ART. 3**

##### **Adempimenti conseguenti all'acquisto**

All'atto dell'acquisto tutti i veicolo sono registrati nell'inventario dell'Ente e assegnati alla responsabilità del Servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e la sua destinazione.

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 comunque tenendo conto della frequenza del loro impiego.

L'assicurazione sarà disposta attraverso l'ufficio competente.

#### **ART. 4**

##### **Autorizzazione all'uso**

Gli autoveicoli di rappresentanza, destinati esclusivamente al servizio di cui all'art. 5, sono assegnati al Capo di Gabinetto, che provvede tramite il coordinatore degli autisti a regolarne il loro utilizzo.

Gli autoveicoli destinati indistintamente ai Servizi provinciali su richiesta sono assegnati al Provveditore, che provvede a regolarne l'utilizzo, in base alle richieste dei singoli Servizi.

Gli autoveicoli dei Servizi Caccia e Pesca, Protezione Civile, Polizia Provinciale, Ecologia e Servizi Tecnici sono assegnati ai rispettivi Dirigente responsabili del servizio, che provvedono a regolarne l'utilizzo.

**CAPO II**  
**Autoveicoli di rappresentanza**

**ART. 5**  
**Utilizzo dell'auto di rappresentanza**

Gli autoveicoli di rappresentanza sono normalmente guidati dagli autisti provinciali o da personale abilitato a detto servizio, individuato dall'Area Risorse Umane in casi di comprovata necessità. Sono abilitati all'utilizzo delle autovetture di rappresentanza, nell'ambito dei loro compiti istituzionali:

- Il Presidente della Provincia;
- Gli Assessori;
- Il Segretario Generale;
- Il Direttore Generale;
- I Consiglieri Provinciali, le Autorità e gli ospiti di riguardo se appositamente autorizzati dal Presidente.

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, gli Assessori, il Segretario Generale, il Direttore Generale 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 coordinatore di turno.

Il coordinatore 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 una auto a noleggio o di un taxi.

**ART. 6**  
**Orario e 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 all'ufficio stipendi entro il giorno 10 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.
- 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 2 di essi in servizio.
- 5) Gli autisti sono coordinati tra loro con scadenza quadrimestrale. L'incaricato di turno, in base alle esigenze di servizio e alle richieste, coordina l'impiego degli autisti stessi facendo in modo che le prestazioni straordinarie, i viaggi lunghi e i servizi svolti nei giorni festivi siano distribuiti equamente e concorda con gli interessati gli eventuali 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 8.00 o terminare oltre le ore 20.00. Tale concessione è subordinata alla disponibilità di un adeguato ricovero.

**CAPO III**  
***Autovetture destinate ai Servizi provinciali***

**ART. 7**  
***Modalità di utilizzo***

Gli automezzi destinati ai servizi provinciali possono essere condotti dai dipendenti provinciali in possesso di idonea patente di guida e autorizzati dai rispettivi Dirigenti di Area.

L'uso dell'autovettura deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e in rapporto alle distanze da percorrere.

Le richieste per l'uso delle autovetture da parte dei dipendenti, sempre per ragioni di servizio, devono essere presentate per iscritto, firmate dai rispettivi Dirigenti di Area, al Provveditore provinciale, di regola, almeno il giorno prima di quello in cui il servizio deve essere effettuato. Il dipendente, ottenuta l'autorizzazione e la disponibilità del mezzo ritira dal Provveditore 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.

Le autovetture, dopo l'uso, dovranno sempre essere depositate nell'apposito garage da chi ha effettuato il servizio, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.

**CAPO IV**  
***Modalità comuni di utilizzo***

**ART. 8**  
***Libro di macchina***

Ogni automezzo di proprietà dell'Ente è dotato a cura dell'Ufficio Provveditorato di un libro macchina, che per le auto di rappresentanza serve anche come foglio di viaggio dal quale deve risultare:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'ora di partenza e arrivo;
- la località del viaggio;
- il chilometraggio percorso;

Il libro macchina deve essere, di volta in volta, firmato dall'autista.

A cura del Provveditore 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 è verificato e di chi ha provveduto materialmente all'operazione.

Il libro macchina ed il libro fornitura potrà essere controllato dal Provveditore in qualsiasi momento.

**ART. 9**  
**Rifornimenti e manutenzione**

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 all'Ufficio provveditorato e per conoscenza al Dirigente assegnatario del veicolo qualsiasi necessità dell'auto avuta in dotazione o anche utilizzata temporaneamente. Per le restanti autovetture provinciali vi provvederà il Dirigente di servizio cui l'automezzo è stato assegnato e il Provveditore per gli automezzi di rappresentanza e dei servizi generali. La manutenzione, sia ordinaria (controlli periodici di acqua, freni, olio, ecc.) che straordinaria, spetta al Provveditore su segnalazione dei conducenti o utilizzatori degli automezzi o dei Dirigenti assegnatari delle autovetture: il Provveditore, eseguito l'intervento di manutenzione, provvederà ad aggiornare il libro fornitura.

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 Economato che provvederà al rimborso.

**ART. 10**  
**Auto a noleggio**

L'Ufficio Provveditorato, ove non sia possibile provvedere ai trasporti richiesti con vetture di proprietà della Provincia, è autorizzato a disporre l'esecuzione dei trasporti medesimi, a mezzo di ditte che garantiscono l'immediato servizio di noleggio con automezzo e autisti proprio.

Le spese per l'esecuzione dei predetti trasporti verranno liquidate mensilmente, a favore delle ditte interessate, su proposta del Provveditore e su presentazione di regolare documentazione.

**ART. 11**  
**Sanzioni per infrazioni**

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

**CAPO V**  
**Disposizioni finali e transitorie**

**ART. 12**  
**Entrata in vigore**

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

***ART. 13***  
***Rinvio***

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.