



# REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI AUTOMEZZI DELLA PROVINCIA DI VARESE

DELIBERAZIONE G.P. N. 305 DEL 26/06/2012

## REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI AUTOMEZZI DELLA PROVINCIA DI VARESE

### Articolo 1

#### Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione degli automezzi della Provincia di Varese.
2. Ai fini del presente Regolamento sono considerati automezzi della Provincia 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.

### Articolo 2

#### Parco Automezzi

1. Il Parco automezzi è a disposizione delle sedi degli uffici provinciali per sopperire alle esigenze di trasporto continuativo che non possono essere soddisfatte tramite l'utilizzo dei mezzi pubblici.
2. Gli automezzi della Provincia sono destinati esclusivamente all'espletamento delle funzioni e dei servizi attribuiti o delegati alla Provincia medesima.
3. Gli automezzi costituiscono dotazioni che la Provincia pone a disposizione dei dipendenti, quale strumento per la corretta ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa. Gli automezzi possono essere posti a disposizione anche degli amministratori dell'Ente o degli enti strumentali della Provincia per l'espletamento delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatti salvi i casi in cui l'automezzo 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 automezzi dovranno recare ben visibile uno speciale contrassegno della Provincia. E' possibile non apporre il contrassegno qualora si presentino particolari esigenze correlate all'esecuzione di servizi per i quali è indispensabile garantire la non riconoscibilità del mezzo.

I suddetti casi devono essere autorizzati dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale.

IL PRESENTE DOCUMENTO SI  
COMPONE DI N. 5 PAGINE  
ALLEGATO PV 305  
DEL 26 GIU. 2012

### **Articolo 3**

#### **Responsabile del Parco Automezzi**

1. Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale, stabilisce le sedi presso le quali è necessario mettere a disposizione gli automezzi e individua, per ciascuna sede, il Responsabile cui assegnare gli stessi.
2. Il Responsabile, come sopra designato, organizza la gestione degli automezzi assegnati alla sede di competenza in collaborazione con la Struttura Logistica ai fini del coordinamento gestionale, provvedendo anche alla consegna degli automezzi stessi agli utilizzatori in base alle prenotazioni ricevute ed alla disponibilità.
3. La designazione e la revoca dei Responsabili del Parco automezzi sono efficaci a partire dal momento in cui sono state comunicate, per iscritto, al Dirigente Responsabile della Struttura Logistica.
4. La programmazione degli approvvigionamenti, l'affidamento dei servizi correlati e necessari per una corretta ed efficace gestione del Parco automezzi, il coordinamento gestionale del Parco stesso, sono di competenza della Struttura Logistica.

### **Articolo 4**

#### **Referente del Parco Automezzi**

- 1 Il Referente del Parco automezzi è individuato dal Dirigente responsabile della Struttura Logistica tra i dipendenti provinciali assegnati alla Struttura stessa.
- 2 Il Referente del Parco automezzi provvede a:
  - verificare l'integrale e corretta compilazione della scheda automezzo ai sensi del successivo articolo 7;
  - controllare le condizioni degli automezzi della Provincia, custodire la copia delle relative chiavi, comprese quelle degli eventuali locali – autorimessa, curare la conservazione dei documenti e delle dotazioni di bordo.
- 3 Rappresenta il punto di riferimento per tutte le richieste relative al Parco automezzi che esulino dall'ordinario utilizzo.

### **Articolo 5**

#### **Autorizzazione all'utilizzo degli automezzi**

1. I dipendenti che utilizzano gli automezzi della Provincia devono essere in possesso dell'apposita autorizzazione alla guida rilasciata espressamente dal Dirigente Responsabile della Struttura alla quale sono assegnati.

2. Al personale in possesso dell'autorizzazione è consentito in via ordinaria l'uso degli automezzi.
3. Il Dirigente, nel rilascio dell'autorizzazione, deve verificare che il dipendente sia in possesso di una valida patente di guida e degli altri requisiti previsti dalla legge per la conduzione dei veicoli a motore.
4. L'autorizzazione di cui al comma 1 è inviata per conoscenza alla Struttura Logistica.
5. Possono essere autorizzati soggetti legati all'Ente da un rapporto di lavoro dipendente, anche a tempo determinato, e i collaboratori coordinati e continuativi.

## **Articolo 6**

### **Obblighi dell'operatore e modalità di impiego degli automezzi**

1. L'operatore, ai fini dell'utilizzo dell'auto, deve provvedere alla prenotazione dello stesso, secondo le modalità gestionali definite dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale.
2. L'operatore deve utilizzare l'automezzo esclusivamente per motivi di servizio, controllando preventivamente lo stesso ai fini della circolazione in condizioni di sicurezza; è tenuto altresì ad osservare le istruzioni di seguito riportate per rifornimenti, manutenzione, avarie, sinistri, furti, nonché per la gestione in generale:
  - a) Se nel corso del viaggio gli strumenti o le segnalazioni di bordo, ovvero il veicolo, dovessero evidenziare anomalie che potrebbero comprometterne la funzionalità o creare pericoli per l'operatore, per l'integrità delle persone e/o delle cose trasportate, nonché per la circolazione, l'operatore medesimo dovrà adottare le opportune cautele, ivi compreso l'arresto del mezzo, quindi segnalare al Responsabile del Parco automezzi, che ha in gestione il veicolo, l'anomalia verificatasi;
  - b) L'operatore deve dare tempestiva comunicazione al Responsabile del Parco automezzi della sede di assegnazione per la segnalazione di ogni infortunio o sinistro durante il viaggio, compresi quelli nei quali non risultino coinvolte persone o cose di terzi e quelli in cui l'automezzo abbia subito anche solo danni di lieve entità;
  - c) L'operatore dovrà altresì mantenere in ordine il veicolo affidatogli, in particolare la cabina di guida, segnalando eventuali anomalie al Responsabile del Parco automezzi che ha in carico la gestione del mezzo;
  - d) L'operatore è tenuto a restituire l'automezzo con un quantitativo di carburante non inferiore alla metà della capienza massima del serbatoio.
3. All'operatore è fatto divieto di:

- a) affidare la conduzione del mezzo a terzi;
  - b) trasportare persone o cose estranee al servizio e, comunque, oltre limiti fissati dalla carta di circolazione. E' consentito trasportare persone non dipendenti dall' Ente qualora il trasporto sia connesso all' esecuzione del servizio per il quale è utilizzato il mezzo.
4. Prima dell'utilizzo del mezzo il conducente è tenuto a verificare le condizioni generali dello stesso, con particolare riferimento ai dispositivi di sicurezza.
  5. Le verifiche di cui sopra sono da intendersi correttamente eseguite ed accettate da parte dell' operatore all'atto della presa in carico e del conseguente utilizzo del veicolo.
  6. Il ricovero dell' automezzo deve essere effettuato presso gli spazi aziendali appositamente individuati; su autorizzazione scritta e motivata del Dirigente responsabile della Struttura di appartenenza è possibile ritirare l'autoveicolo il giorno precedente e consegnarlo il giorno successivo a quello di utilizzo.
  7. Eventuali sanzioni amministrative, derivanti da infrazioni al Codice della Strada, sono a carico del conducente, responsabile dell'infrazione. Qualora sussistano particolari ragioni, che dovranno essere attestate in maniera specifica dal Dirigente della Struttura di assegnazione ( ad esempio stato di necessità in pronta reperibilità), il Referente del Parco automezzi potrà presentare apposito ricorso all'autorità competente.

## **ARTICOLO 7**

### **Scheda di viaggio**

1. Ciascun automezzo della Provincia è munito di un scheda.
2. In essa 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 arrivo, nonché del chilometraggio indicata dal contachilometri dell' autoveicolo al momento dell'arrivo;
  - c. della destinazione e del percorso effettuato.
3. Il conducente è tenuto all'integrale, corretta e fedele compilazione della scheda; deve inoltre apporre, in corrispondenza di ogni registrazione, la propria firma leggibile.

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

4. Il dipendente che firma la registrazione, è considerato a tutti gli effetti conducente dell'automezzo.

## **Articolo 8**

### **Rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del Regolamento di Organizzazione della Provincia ed alle disposizioni in ordine all'utilizzo dei programmi di prenotazione e di gestione degli automezzi della Provincia già in vigore.