

# PROVINCIA DI BENEVENTO

## VERBALE DI DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE

Seduta del 6 NOVEMBRE 2009

**Oggetto: REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AUTO DI RAPPRESENTANZA E DEGLI ALTRI AUTOMEZZI DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO. APPROVAZIONE.**

L'anno duemilanove addì SEI del mese di NOVEMBRE alle ore 12,00 presso la Rocca dei Rettori - Sala Consiliare - su convocazione del Presidente della Provincia, Prot. gen. n. 10863 del 30/10/2009 - ai sensi del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli EE.LL.- D. Lgs.vo N. 267 del 18 agosto 2000 e del vigente Statuto - si è riunito il Consiglio Provinciale composto dal:

*Presidente della Provincia Prof. Ing. Aniello CIMITILE*

e dai seguenti Consiglieri:

1) <i>MATURO Giuseppe Maria</i> <i>Presidente del Consiglio Provinciale</i>			
2) <i>BETTINI</i>	Aurelio	14) <i>LOMBARDI</i>	Nino
3) <i>CAPASSO</i>	Gennaro	15) <i>LOMBARDI</i>	Renato
4) <i>CAPOBIANCO</i>	Angelo	16) <i>MADDALENA</i>	Michele
5) <i>CAPOCEFALO</i>	Spartico	17) <i>MAROTTA</i>	Mario
6) <i>CATAUDO</i>	Alfredo	18) <i>MAZZONI</i>	Erminia
7) <i>COCCA</i>	Francesco	19) <i>MOLINARO</i>	Dante
8) <i>DAMIANO</i>	Francesco	20) <i>PETRIELLA</i>	Carlo
9) <i>DEL VECCHIO</i>	Remo	21) <i>RICCI</i>	Claudio
10) <i>DI SOMMA</i>	Catello	22) <i>RICCIARDI</i>	Luca
11) <i>IADANZA</i>	Pietro	23) <i>RUBANO</i>	Lucio
12) <i>IZZO</i>	Cosimo	24) <i>VISCONTI</i>	Paolo
13) <i>LAMPARELLI</i>	Giuseppe		

**Presiede il Presidente del Consiglio Provinciale Dott. Giuseppe Maria Maturo**

Partecipa il Vice Segretario Generale **Dr.ssa Patrizia TARANTO**

Eseguito dal Segretario Generale l'appello nominale sono presenti n. 15 Consiglieri ed il Presidente della Giunta prof. Ing. Aniello CIMITILE

Risultano assenti i Consiglieri 3-5-9-10-12-18-19-22-23

Sono presenti gli Assessori -BARBIERI, BELLO, BOZZI, FALATO, PALMIERI, VALENTINO

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara valida la seduta.

Il Presidente Giuseppe Maria Maturo, data per letta la proposta allegata alla presente sotto il n.1), con a tergo espresso dal Direttore Generale il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs.vo n. 267/2000, pone ai voti, per alzata di mano, la suddetta proposta sulla quale si è espressa anche la 1^ Commissione Consiliare con verbale allegato sotto il n. 2).

Eseguita la votazione, la proposta risulta approvata con n. 16 voti favorevoli .

### **IL CONSIGLIO PROVINCIALE**

Vista la proposta, depositata agli atti del Consiglio ed allegata alla presente sotto il n. 1), con a tergo espresso il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs.vo n. 267/2000.

Visto il parere reso dalla 1^ Commissione Consiliare con verbale allegato sotto il n. 2).

Visto l'esito della eseguita votazione;

### **DELIBERA**

1) Approvare il Regolamento per l'utilizzo delle auto di rappresentanza e degli altri automezzi di proprietà della Provincia di Benevento che viene allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.

Il tutto come da resoconto stenografico, allegato alla presente sotto il n.3).

Verbale letto e sottoscritto

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
- Dr.ssa Patrizia TARANTO -

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
- Dr. Giuseppe MARIA MATURO -

N. 788

Registro Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267.

**BENEVENTO**

IL MESSO

10 NOV. 2009

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Claudio UCCELLI)

La suetesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data \_\_\_\_\_ e avverso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

10 NOV. 2009

SI ATTESTA, pertanto, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. - D. n. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267.

li 02 DIC. 2009

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Claudio UCCELLI)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 il giorno 21 NOV. 2009

Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).

Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).

E' stata revocata con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Benevento li, 02 DIC. 2009

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Claudio UCCELLI)

Copia per

✓ PRESIDENTE CONSIGLIO \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

SETTORE Dir. Generale il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

SETTORE Economie e Patrimonio il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

SETTORE \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Revisori dei Conti il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

ESEE. 19/11  
11-12-09



**PROVINCIA DI BENEVENTO**  
*Settore Relazioni Istituzionali - Presidenza - AA.GG.*  
Servizio Affari Generali

Prot. n. 1917

Benevento, li 11 DIC. 2009

U.O.: GIUNTA/CONSIGLIO

AL DIRIGENTE DEL SETTORE  
EDILIZIA E PATRIMONIO

AL DIRIGENTE DEL SETTORE  
GESTIONE ECONOMICA  
S E D E

**Oggetto: DELIBERA CONSIGLIO PROVINCIALE N. 96 DEL 6.11.2009 AD OGGETTO:  
"REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AUTO DI RAPPRESENTANZA  
E DEGLI ALTRI AUTOMEZZI DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA DI  
BENEVENTO - APPROVAZIONE".-**

Per quanto di competenza, si trasmette, in copia conforme all'originale, la delibera indicata in oggetto, esecutiva.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
(Dr.ssa Irma DI DONATO)



# PROVINCIA DI BENEVENTO

## VERBALE DI DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE

Seduta del 6 NOVEMBRE 2009

**Oggetto: REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AUTO DI RAPPRESENTANZA E DEGLI ALTRI AUTOMEZZI DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO. APPROVAZIONE.**

L'anno duemilanove addì SEI del mese di NOVEMBRE alle ore 12,00 presso la Rocca dei Rettori - Sala Consiliare - su convocazione del Presidente della Provincia, Prot. gen. n. 10863 del 30/10/2009 - ai sensi del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli EE.LL.- D. Lgs.vo N. 267 del 18 agosto 2000 e del vigente Statuto - si è riunito il Consiglio Provinciale composto dal:

**Presidente della Provincia Prof. Ing. Aniello CIMITILE**

e dai seguenti Consiglieri:

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1) <b>MATURO Giuseppe Maria</b> | <b>Presidente del Consiglio Provinciale</b> |
| 2) <b>BETTINI</b>               | Aurelio                                     |
| 3) <b>CAPASSO</b>               | Gennaro                                     |
| 4) <b>CAPOBIANCO</b>            | Angelo                                      |
| 5) <b>CAPOCEFALO</b>            | Spartico                                    |
| 6) <b>CATAUDO</b>               | Alfredo                                     |
| 7) <b>COCCA</b>                 | Francesco                                   |
| 8) <b>DAMIANO</b>               | Francesco                                   |
| 9) <b>DEL VECCHIO</b>           | Remo  |
| 10) <b>DI SOMMA</b>             | Catello                                     |
| 11) <b>IADANZA</b>              | Pietro                                      |
| 12) <b>IZZO</b>                 | Cosimo                                      |
| 13) <b>LAMPARELLI</b>           | Giuseppe                                    |
| 14) <b>LOMBARDI</b>             | Nino  |
| 15) <b>LOMBARDI</b>             | Renato                                      |
| 16) <b>MADDALENA</b>            | Michele                                     |
| 17) <b>MAROTTA</b>              | Mario                                       |
| 18) <b>MAZZONI</b>              | Erminia                                     |
| 19) <b>MOLINARO</b>             | Dante                                       |
| 20) <b>PETRIELLA</b>            | Carlo                                       |
| 21) <b>RICCI</b>                | Claudio                                     |
| 22) <b>RICCIARDI</b>            | Luca  |
| 23) <b>RUBANO</b>               | Lucio                                       |
| 24) <b>VISCONTI</b>             | Paolo                                       |

**Presiede il Presidente del Consiglio Provinciale Dott. Giuseppe Maria Maturo**

Partecipa il Vice Segretario Generale **Dr.ssa Patrizia TARANTO**

Eseguito dal Segretario Generale l'appello nominale sono presenti n. 15 Consiglieri ed il Presidente della Giunta prof. Ing. Aniello CIMITILE

Risultano assenti i Consiglieri 3-5-9-10-12-18-19-22-23

Sono presenti gli Assessori -BARBIERI, BELLO, BOZZI, FALATO, PALMIERI, VALENTINO

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara valida la seduta.

Il Presidente Giuseppe Maria Maturo, data per letta la proposta allegata alla presente sotto il n.1), con a tergo espresso dal Direttore Generale il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs.vo n. 267/2000, pone ai voti, per alzata di mano, la suddetta proposta sulla quale si è espressa anche la 1<sup>a</sup> Commissione Consiliare con verbale allegato sotto il n. 2).

Eseguita la votazione, la proposta risulta approvata con n. 16 voti favorevoli .

### **IL CONSIGLIO PROVINCIALE**

Vista la proposta, depositata agli atti del Consiglio ed allegata alla presente sotto il n. 1), con a tergo espresso il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs.vo n. 267/2000.

Visto il parere reso dalla 1<sup>a</sup> Commissione Consiliare con verbale allegato sotto il n. 2).

Visto l'esito della eseguita votazione;

### **D E L I B E R A**

1) Approvare il Regolamento per l'utilizzo delle auto di rappresentanza e degli altri automezzi di proprietà della Provincia di Benevento che viene allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.

Il tutto come da resoconto stenografico, allegato alla presente sotto il n.3).



# Provincia di Benevento

La 1 Commissione Consiliare riunita l'anno 2009 il  
giorno 15 del mese di OTTOBRE a seguito di regolare avviso, sotto  
la presidenza del Consigliere MARIO MAROTTA

sull'oggetto: "REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AUTO DI  
RAPPRESENTANZA E DEGLI ALTRI AUTOMEZZI DI  
PROPRIETA' DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO".

*Espresso*

*il del parere:*

(OMISSIS.....) ESPRIME, A MAGGIORANZA DI VOTI,  
PARERE FAVORISVOLE, CON L'ASTENSIONE DEL  
GRUPPO DI MINORANZA CHE SI RISERVA DI ESPRIMERE  
LE PROPRIE VALUTAZIONI IN CONSIGLIO PROVINCIALE

ESTRATTO  
VERBALE N° 142

Il Segretario

*Federico R. p. q.*

## CONSIGLIO PROVINCIALE 6 NOVEMBRE 2009

*Aula consiliare - Rocca dei Rettori*

Presidente Giuseppe M. MATURO

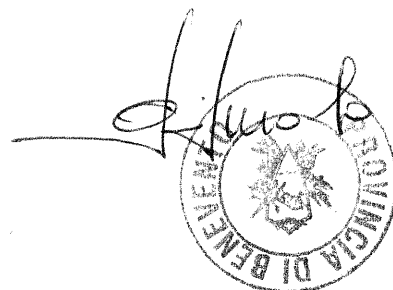
Passiamo al 9° punto all'O.d.G. avente ad oggetto: "REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AUTO DI RAPPRESENTANZA E DEGLI ALTRI AUTOMEZZI DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO. APPROVAZIONE"; chi è favorevole?

Voce

Tutti.

Presidente Giuseppe M. MATURO

È approvato all'unanimità.





**Verbale letto e sottoscritto**

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**  
- Dr.ssa Patrizia TERRANTO -

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**  
- Dr. Giuseppe MARIA MATURO -

N. 788 **Registro Pubblicazione**

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267.

**BENEVENTO**

**IL MESSO**

10 NOV. 2009

**IL SEGRETARIO GENERALE**

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Claudia SCALLETTO)

La suesata deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data \_\_\_\_\_ e avverso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

SI ATTESTA, pertanto, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. - D. n. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267.

li 02 DIC. 2009

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Claudia SCALLETTO)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 il giorno 21 NOV. 2009

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- E' stata revocata con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Benevento li, 02 DIC. 2009

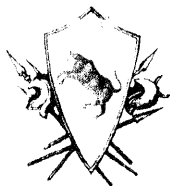
**IL SEGRETARIO GENERALE**

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Claudia SCALLETTO)

Copia per

- ✓ PRESIDENTE CONSIGLIO \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_
- SETTORE Dir. Generale il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_
- SETTORE Collezio e Patrimonio il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_
- SETTORE \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_
- Revisori dei Conti il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

ESEC. 19/11  
11-12-09



# PROVINCIA DI BENEVENTO

1)

## PROPOSTA DELIBERAZIONE CONSILIARE

**OGGETTO:** REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AUTO DI RAPPRESENTANZA E DEGLI ALTRI AUTOMEZZI DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO - APPROVAZIONE

L'ESTENSORE \_\_\_\_\_

L'ASSESSORE \_\_\_\_\_

IL CAPO UFFICIO \_\_\_\_\_

ISCRITTA AL N. 9  
DELL'ORDINE DEL GIORNO

APPROVATA CON DELIBERA N. 96 del 25 NOV. 2009

Su Relazione \_\_\_\_\_

IMMEDIATA ESECUTIVITA'

Favorevoli N. \_\_\_\_\_  
Contrari N. \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
\_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE  
\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
\_\_\_\_\_

### ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

#### IMPEGNO IN CORSO DI FORMAZIONE

di € \_\_\_\_\_

Cap. \_\_\_\_\_

Progr. n. \_\_\_\_\_

Esercizio finanziario 200\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
FINANZA E CONTROLLO ECONOMICO  
\_\_\_\_\_

### REGISTRAZIONE CONTABILE

#### REGISTRAZIONE IMPEGNO DI SPESA

Art. 30 del Regolamento di contabilità

di € \_\_\_\_\_

Cap. \_\_\_\_\_

Progr. n. \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_

Esercizio finanziario 200\_\_

IL RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA'  
\_\_\_\_\_

## IL PRESIDENTE

VISTO il nuovo schema strutturale della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta n. 661 del 23.12.2008;

VISTO la dotazione della Direzione Generale, comprendente, tra l'altro, l'autoparco;

RAVVISATA l'opportunità di regolamentare l'utilizzo delle auto di rappresentanza e degli altri automezzi di proprietà della Provincia;

VISTO il testo del Regolamento proposto dal Direttore Generale, allegato al presente atto;

VISTO l'articolo 42, comma 2, lettera A), del T.U. 267/2000;

## PROPONE

Di approvare il Regolamento per l'utilizzo delle auto di rappresentanza e degli altri automezzi di proprietà della Provincia di Benevento, che viene allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.

P A R E R I

- Visto ed esaminato il testo della proposta di deliberazione che precede, se ne attesta l'attendibilità e la conformità con i dati reali e i riscontri d'Ufficio.

Per ogni opportunità si evidenzia quanto appresso:

---

---

---

Qualora null'altro di diverso sia appresso indicato, il parere conclusivo é da intendersi

**F A V O R E V O L E**

oppure contrario per i seguenti motivi:

---

---

---

Alla presente sono uniti n. \_\_\_\_\_ intercalari e n. \_\_\_\_\_ allegati per complessivi n. \_\_\_\_\_  
facciate utili.

Data \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE GENERALE  
IL DIRIGENTE RESPONSABILE  
*[Handwritten Signature]*

Il responsabile della Ragioneria in ordine alla regolarità contabile art. 49 del D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 di approvazione del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL.

FAVOREVOLE  
parere -----  
CONTRARIO

---

---

---

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

---

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AUTO DI RAPPRESENTANZA E DEGLI ALTRI AUTOMEZZI DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

Art: 1

## OGGETTO DEL REGOLAMENTO

*IL Presente regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di rappresentanza e di servizio di proprietà della Provincia di Benevento che, 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 in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione*

*Gli automezzi sono distinti in:*

- a) auto di rappresentanza;*
- b) automezzi assegnati ai settori;*
- c) auto guida propria;*
- d) auto assegnate al corpo di Polizia Provinciale*

*Gli automezzi devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo o di servizio e, per il personale dipendente, dietro regolare autorizzazione*

*L'uso degli automezzi dell'Ente deve essere informato a criteri di stretta necessità e massima economia ed è rimesso alla massima diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili*

## ART.2

### ACQUISTO DI AUTOVEICOLI

*1) Gli acquisti dei veicoli dell'Amministrazione Provinciale destinati a funzioni di rappresentanza sono curati, su direttive della Giunta tramite l'Ufficio del Direttore Generale di concerto con il Settore Patrimonio con le modalità previste dal presente Regolamento*

*2) L'acquisto di automezzi destinati ad uso dei Servizi dell'Ente sarà effettuato dal Settore Patrimonio su specifica richiesta del Dirigente Responsabile del rispettivo settore previo assenso del Direttore Generale.*

### Art.3

#### ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ACQUISTO

*All'atto dell'acquisto tutti i veicoli sono registrati nell'inventario dell'Ente e assegnati alla responsabilità del Servizio cui sono attribuiti annotandovi tutti gli elementi idonei alla loro identificazione e destinazione.*

*Il Settore Patrimonio per ogni singolo automezzo cura e predispone:*

- a) l'immatricolazione;*
- b) l'assicurazione RCA e KASCO(polizza di copertura adeguata sia con riguardo ai trasportati che al conducente);*
- c) il libro macchina;*
- d) il programma di manutenzione secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice e, comunque tenendo conto della frequenza del loro impiego.*

### ART.4

#### UTILIZZO DELLE AUTO DI RAPPRESENTANZA

- 1) Le auto di rappresentanza sono destinate di regola agli spostamenti del Presidente della Provincia, degli Assessori, del Presidente del Consiglio, del Segretario Generale, del Direttore Generale e sono rimesse alla gestione degli Autisti di Rappresentanza in quanto a custodia, compilazione dei libretti di marcia, rabbocco di carburante, manutenzione, rispetto delle vigenti leggi statali e regionali.*
- 2) L'uso delle autovetture di rappresentanza può essere riservato, altresì, ai Consiglieri Provinciali incaricati di svolgere funzioni di rappresentanza e, per esigenze specifiche, ad altre Autorità ed ospiti di riguardo, previa autorizzazione del Presidente della Provincia;*
- 3) Salvo eccezioni da autorizzarsi caso per caso è fatto divieto di ospitare sugli automezzi provinciali persone estranee all',Amministrazione o comunque non interessate al servizio;*
- 4) E' altresì vietato il trasporto di cose ed oggetti non attinenti al servizio da espletare.*

### ART.5

#### UTILIZZO DELLE AUTO ASSEGNATE AI SETTORI

- 1) Le auto destinate ai singoli Settori o ad articolazioni interne di questi sono rimesse alla gestione dei rispettivi Dirigenti o Funzionari delegati o assegnatari i quali saranno responsabili.*
- 2) In caso di mancata individuazione di un assegnatario sarà responsabile il Dirigente.*

- 3) *La destinazione degli automezzi assegnati è disposta con provvedimento del Direttore Generale che potrà in ogni momento modificare tale assegnazione, ampliandola o riducendola sulla base di criteri oggettivi.*
- 4) *Gli automezzi assegnati ai Settori costituiscono mezzi di scorta dell'autoparco e, pertanto, in caso di necessità, valutate le esigenze di servizio, il loro utilizzo sarà immediato ed automatico.*
- 5) *Salvo eccezioni da autorizzarsi caso per caso è fatto divieto di ospitare sugli automezzi provinciali persone estranee all'Amministrazione o comunque non interessate al servizio.*
- 6) *E' altresì vietato il trasporto di cose o oggetti non attinenti al servizio da espletare.*

#### ART. 6

##### AUTORIZZAZIONE ALLA GUIDA DELLE AUTOVETTURE DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA A DISPOSIZIONE

- 1) *Le autovetture " a disposizione " sono individuate dal Direttore Generale o da soggetto da lui delegato e non sono ammessi scambi di mezzi con la precedente categoria se non espressamente previsti ed autorizzati.*
- 2) *Esse non rientrano nella disponibilità dei singoli Settori e vengono gestite dal Settore Patrimonio – Ufficio Autoparco - in quanto a custodia delle chiavi, tenuta di un registro cronologico d'uso, assegnazione agli utilizzatori, manutenzione, lavaggi, rispetto delle vigenti leggi statali e regionali (assicurazioni, bollo, bollino attestante il superamento delle prove di emissione degli scarichi), necessità varie.*
- 3) *I dipendenti provinciali possono farne uso secondo stretta necessità e sono tenuti alla puntuale compilazione dei libretti di marcia ed alla segnalazione di qualsivoglia guasto o anomalia riscontrata nel tragitto. Essi sono tenuti, se del caso, al rabbocco del carburante e a seguire le disposizioni che l'Ufficio Autoparco reputerà necessario di impartire in caso d'uso.*
- 4) *Le auto utilizzate dovranno essere idonee al tipo di trasferta effettuata ed è quindi consentito usare mezzi aventi prestazioni o caratteristiche di regola commisurate quelle indispensabili per lo svolgimento della missione o trasferta, avendo cura di privilegiare le auto di cilindrata minore per i percorsi cittadini o nel territorio provinciale.*

#### ART. 7

##### RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE

*Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dei Servizi disciplinati dal presente Regolamento, di concerto con il Dirigente del Settore Patrimonio, e ne cura la razionalità ed economicità.*

#### ART. 8

## ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

*I Servizi previsti dal presente Regolamento sono articolati come segue:*

### *a) Servizio con autista*

*Il servizio con autista è svolto con l'impiego delle autovetture di rappresentanza. Il richiedente, ad eccezione del Presidente della Provincia, al quale deve essere assicurata la costante disponibilità di un'auto, deve prenotare l'autovettura con l'autista almeno 24 ore prima della data del servizio.*

*Le prenotazioni, con la specificazione dei percorsi previsti e la causale degli stessi, saranno indirizzate al Direttore Generale, il quale, valutate le rispettive esigenze, rilascerà la prescritta autorizzazione secondo conforme ordine di priorità.*

*Eventuali urgenze verranno considerate caso per caso dal Direttore Generale.*

*E' fatto assoluto divieto alle persone trasportate di sostituire l'autista nella guida degli automezzi. Esse sono tenute altresì ad attenersi alle decisioni dell'autista circa la possibilità di praticare strade ritenute disadatte per l'incolumità delle persone e per l'efficienza dell'automezzo.*

### *b) Servizio senza autista*

*I servizi senza autista sono svolti dal personale che ne è autorizzato, utilizzando le autovetture e gli altri mezzi provinciali.*

*Ogni automezzo viene dato in consegna all'operatore per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti e delle mansioni che ne giustificano l'affidamento.*

*Terminato l'impiego, l'utilizzatore è tenuto a depositare l'automezzo, con i relativi documenti di circolazione e chiavi, presso l'autoparco o il magazzino di reparto o altro luogo indicato dall'Amministrazione.*

*Per tutta la durata della consegna, l'utilizzatore:*

*- è tenuto a compilare e sottoscrivere, giornalmente, i libretti di viaggio di cui gli automezzi, a cura del Coordinatore Tecnico, sono dotati, indicando su di essi l'ora di partenza e di arrivo, i Km compiuti, i percorsi effettuati ed i prelievi di carburante, annotandoli su apposita scheda che verrà mensilmente consegnata alla sezione Autoparco;*

*- è tenuto a riferire tempestivamente al Responsabile Autoparco ogni sintomo o segni di guasti e disfunzioni degli automezzi che ha ricevuto in consegna;*

*- è tenuto, ad usare l'automezzo in consegna, esclusivamente per ragioni d'ufficio e con la massima cura e diligenza.*

## ART.9

### OBBLIGHI DEGLI AUTISTI DELLE MACCHINE DI RAPPRESENTANZA



*L'autista delle macchine di rappresentanza ha l'obbligo:*

- 1) Di presentarsi in servizio in perfetto orario con l'automezzo efficiente e pulito; curare costantemente la pulizia dell'interno della macchina e tenere nei confronti dei trasportati contegno irreprensibile;*
- 2) Non effettuare lo smontaggio di organi che richiedono riparazioni non di sua competenza;*
- 3) Annotare ogni anormalità riscontrata sul "referto di viaggio" come previsto dallo stampo ed, appena possibile, darne comunicazione al superiore da cui dipende;*
- 4) Comunicare con il mezzo più celere all'Ufficio di Direzione e/o all'Ufficio Patrimonio, ogni grave avaria o incidente occorso all'autoveicolo e, in quest'ultimo caso, annotare le notizie necessarie in base alle istruzioni ricevute.*

#### *ART.10*

#### *RIMBORSI SPESA AGLI AUTISTI*

*L'Economo provinciale darà corso ai rimborsi, agli autisti, delle somme anticipate:*

- 1) per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;*
- 2) per rifornimento di carburante effettuato durante il viaggio;*
- 3) per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze;*

***Gli autisti, a richiesta, in caso di trasferte fuori del territorio provinciale, potranno ottenere, dall'Economo, una anticipazione ai sensi dell'art, 5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395.***

***Sia per il rimborso di cui al precedente primo comma che per le anticipazioni di cui al secondo comma dovranno essere osservate le procedure previste dai vigenti Regolamenti.***

#### *ART.11*

#### *INCIDENTI STRADALI*

***In caso di incidente stradale il conducente dei mezzi ha l'obbligo,;***

- 1) di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;***
- 2) di darne comunicazione, anche telefonica, al Responsabile dell'autoparco;***
- 3) di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;***
- 4) di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;***

- 5) *di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione;*
- 6) *di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale,*
- 7) *di fare immediatamente una relazione scritta al Direttore Generale consegnando l'eventuale copia dei verbali di polizia, testimonianze, schizzi, ecc.;*
- 8) *di fornire all'ufficio di Direzione tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza..*

*E' fatto obbligo al Responsabile dell'U.O. Autoparco del S.E.P. di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura, specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa.*

*Anche ai fini di eventuali azioni di rivalsa dovranno essere disposti i soli lavori di riparazione dei danni subiti anche nel rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di assicurazione.*

*Sarà assicurata, sempre a cura dell'U.O. Autoparco del S.E.P., prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, un'adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.*

#### **ART.12**

##### **PATENTE DI GUIDA**

*Sia gli autisti che gli altri conduttori dovranno essere muniti della patente di guida valida per il veicolo di cui si pongono alla guida.*

*I conduttori di mezzi speciali dovranno essere muniti di idonea corrispondente documentazione abilitante alla guida degli stessi (certificato di abilitazione professionale).*

#### **ART. 13**

##### **CONSEGNATARIO E CONSEGNA DEI VEICOLI**

*Su tutti i veicoli, prima della consegna, dovrà essere applicato in modo ben visibile, lo stemma della Provincia con la scritta "Provincia di Benevento".*

*Tutti i veicoli, a prescindere dagli Uffici o servizi assegnati, sono assunti in carico dal Dirigente del Settore Patrimonio, il quale, sotto la sua personale responsabilità, darà corso alla consegna degli stessi agli autisti incaricati o, in mancanza, al Responsabile dell'Ufficio o Servizio.*

*Della consegna dovrà essere compilato apposito verbale redatto con le modalità previste, dalle vigenti norme, per il patrimonio mobiliare ai fini della tenuta degli inventari. L'avvenuta consegna dovrà essere annotata nel "libretto del veicolo"*

#### **ART.14**

##### **CUSTODIA E RIPARAZIONI**

- *Le automobili e gli altri mezzi costituenti il parco macchine sono custoditi nei locali dell'autoparco provinciale, sito in Largo Carducci, od in altri locali appositamente individuati.*
- *Le riparazioni sia ordinarie che straordinarie di tutti i mezzi provinciali, vengono eseguite a cura del Responsabile dell'autoparco.*
- *Nel caso in cui l'autista sia costretto a sostenere spese per riparazioni rese necessarie durante il percorso, le medesime verranno rimborsate dall'Economo provinciale, previo visto sulla documentazione di spesa, dal Dirigente del Settore Patrimonio.*

## *ART.15*

### *GESTIONE DEL SERVIZIO E COMPITI FUNZIONALI*

*Il servizio relativo all'uso dei mezzi provinciali a disposizione è gestito, ad eccezione di quelli di rappresentanza e di quelli assegnati ai Settori, dal Responsabile dell'autoparco, il quale:*

- a) Riceve in tempo utile tutte le prenotazioni e distribuisce il servizio, con la sola eccezione per le macchine di rappresentanza che sono di esclusiva competenza dell'ufficio di Direzione Generale;*
- b) Tiene una scheda "macchina autista", dalla quale si evincono i Km. percorsi, le ore straordinarie, le trasferte effettuate dagli autisti, il quantitativo di buoni benzina utilizzati ed i servizi eseguiti;*
- c) Intrattiene i contatti radiotelefonici con gli autisti.*

*Le prenotazioni di cui al comma precedente si eseguono tramite gli appositi modelli indicati nel presente Regolamento.*

*Tali moduli devono, di norma, pervenire al Responsabile Autoparco almeno il giorno prima rispetto a quello dell'effettuazione del servizio.*

*Prima di far utilizzare i mezzi di proprietà provinciale si provvederà a verificare che essi siano in perfette condizioni di funzionamento e mantengono l'efficienza, così come previsto nell'apposito art. 21 (Manutenzione giornaliera).*

*Il Responsabile dell'autoparco deve essere informato immediatamente degli eventuali sinistri loro accorsi nell'esercizio delle loro funzioni.*

*I mezzi dell'autoparco sono utilizzati nel rigoroso rispetto di quanto disposto dal vigente codice della strada nonché dalle norme di tutela dei lavoratori.*

## *ART.16*

### *LIBRETTI DEI VEICOLI – CARTELLA DEL VEICOLO*

*Ogni veicolo, prima dell'uso, dovrà essere dotato di apposito libretto che consenta le seguenti registrazioni:*

- a) *Numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo, estremi di assicurazione;*
- b) *Materiale di dotazione e di scorta;*
- c) *Settore a cui il veicolo è assegnato;*
- d) *Consegnatari del veicolo;*
- e) *Manutenzione ordinaria e straordinaria;*
- f) *Incidenti stradali;*
- g) *Multe.*

*Il libretto di cui al precedente comma dovrà seguire sempre il veicolo e, a cura del consegnatario, vi dovranno essere registrati tutti i fatti più significativi come previsto dagli stessi libretti.*

*A cura del settore Patrimonio sarà assicurata la conservazione di tutti gli atti relativi a ciascun veicolo in apposita cartella nella quale dovranno essere fatte tutte le registrazioni ivi previste.*

#### **ART.17**

##### **LIMITAZIONI ALL'USO DEI VEICOLI – DIVIETI**

*Tutti i veicoli dovranno sostare sempre nei locali dell'autoparco e potranno lasciare il locale di ricovero solo:*

- a) *Per raggiungere il posto di lavoro o per le missioni;*
- b) *Per le operazioni di rifornimento;*
- c) *Per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.*

*E' fatto assoluto divieto ai conducenti:*

- *trasportare persone estranee all'Amministrazione che non siano elencate nel foglio di uscita o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;*
- *fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione, salvo quanto previsto per le macchine di rappresentanza;*
- *abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;*
- *fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato;*

*Durante gli eventuali intervalli e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere i locali di ricovero.*

*L'avvenuta consegna dovrà essere annotata nel "libretto del Veicolo".*

#### **ART. 18**

##### **RIFORNIMENTI PRESSO PUBBLICI DISTRIBUTORI**

*Per i rifornimenti gli autisti e/o i consegnatari delle autovetture dovranno munirsi dei buoni di carburante presso l'Ufficio Autoparco.*

## **ART. 19**

### **RIFORNIMENTO DI LUBRIFICANTE**

*Dei rifornimenti di lubrificante, fermo restante gli adempimenti relativi ai carburanti, dovrà anche essere presa nota nel "Libretto del veicolo" negli appositi spazi riservati.*

## **ART. 20**

### **RIFORNIMENTI NEI CASI DI MISSIONE**

*Prima di iniziare la missione è fatto obbligo agli autisti di accertarsi dello stato dei veicoli e di disporre dei carburanti necessari per l'intera missione.*

*Ove si rendesse necessario fare rifornimento è fatto obbligo all'autista:*

- 1) di emettere regolare buono;*
- 2) ove fosse preteso il pagamento:*
  - dovrà essere annotata, sul buono, la dicitura "Pagato";*
  - dovrà essere richiesto il rilascio della fattura;*
  - ultimata la missione dovrà essere richiesto il rimborso all'Economo.*

## **ART. 21**

### **MANUTANZIONE GIORNALIERA**

*La manutenzione giornaliera degli autoveicoli è di esclusiva competenza degli autisti e degli incaricati dei Dirigenti dei Settori e consiste:*

- 1) controllare l'olio nella coppa, l'acqua nel radiatore, il liquido per freni nella vaschetta serbatoio, prima, durante e dopo il servizio;*
- 2) tenere costantemente pulito il proprio automezzo specialmente il parabrezza e lo specchio retrovisivo, servendosi dei mezzi a disposizione (acqua a pressione, secchiello e spugna, stracci) ed asportare dal motore gli eventuali residui di lubrificante e polvere;*
- 3) accertare se vi sono eventuali perdite di carburante, lubrificante, acqua e liquido dei freni, specie se si rilevano tracce sul terreno dove ha sostato l'automezzo;*
- 4) assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello della benzina, spia luce dinamo) siano perfettamente funzionanti;*
- 5) assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o necessitano di registrazione;*

- 6) *accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica. Inoltre assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;*
- 7) *serrare tutti i dadi e le viti dell'autoveicolo che per effetto del traballamento durante la marcia risultassero allentati;*
- 8) *controllare a vista la pressione dei pneumatici e, qualora sorgessero dubbi, fare la verifica a mezzo misuratore di pressione affinché quest'ultima corrisponda a quella indicata sul libretto di bordo. Asportare, inoltre, i sassi o corpi estranei incastrati tra le ruote gemelle e segnalare al superiore da cui dipende, per i provvedimenti del caso, le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici o dei cingoli;*
- 9) *tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;*
- 10) *vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisivi, targa, paraurti, maniglie, ganci di traino, ferma cofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.*

#### *ART. 22*

##### *MANUTENZIONE ORDINARIA – MANUTENZIONE PROGRAMMATA*

*Alla manutenzione ordinaria si provvede per mezzo di meccanici di fiducia con l'ausilio dei conduttori secondo le indicazioni della casa costruttrice e per il tramite del Responsabile Autoparco.*

*Tale manutenzione deve essere sempre preceduta dalla lubrificazione di tutti gli organi del veicolo che sono indicati nel grafico della lubrificazione riportato nel libretto di uso e manutenzione della casa costruttrice e dovrà essere annotata nel "libretto del veicolo".*

#### *ART. 23*

##### *MANUTENZIONE STRAORDINARIA*

*Ai fini del presente Regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi ed è sempre disposta, per il tramite del Responsabile dell'autoparco, dal Dirigente al Patrimonio.*

*Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "libretto del veicolo".*

#### *ART. 24*

##### *ASSICURAZIONE SPECIALE PER LE MACCHINE DI RAPPRESENTANZA*

*Le macchine di rappresentanza dovranno essere coperte da assicurazione per qualsiasi rischio e, in particolare:*

- 1) *Dall'assicurazione obbligatoria di cui alla legge 24 dicembre 1969 e successive modificazioni ed integrazioni;*
- 2) *Dall'assicurazione prevista dall'art. 23 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333. La norma che precede è estesa ai veicoli adibiti a servizi d'istituto, qualora venissero usati a scopo di rappresentanza;*
- 3) *In attesa della emanazione del Regolamento per la disciplina e l'utilizzo delle carte di credito anche nella provincia di Benevento, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'art. n. 1, commi 47,48,49,50,51,52 e 53, della legge 28.12.1995, n. 549 e dell'art. n. 8 del Decreto del Ministero del Tesoro n. 701 del 09.12. 1996, e modificando nel contempo anche il vigente Regolamento di contabilità, viene stabilito quanto appresso:*
  - a) *– la macchina di rappresentanza assegnata al Presidente della Provincia viene munita dell'apparecchio "Telepass", la cui installazione e relativi obblighi consequenziali, sono direttamente demandati al Dirigente al Patrimonio;*
  - b) *– all'autista delle restanti macchine di rappresentanza viene consentito l'uso delle tessere per il pagamento dei transiti autostradali, il quale, prima di dare corso al viaggio, ritira presso l'Ufficio di Direzione la tessera autostradale, firmandone il relativo verbale di consegna con l'indicazione dell'importo che contiene. Al rientro in sede, lo stesso, nel restituire la tessera, controfirma il precedente verbale indicandovi anche l'importo residuo.*
- 4) *Il Dirigente al patrimonio, una volta ricevuto il rendiconto mensile delle spese sostenute con l'apparecchio "Telepass", provvederà alla materiale liquidazione sia per quanto riguarda il supporto magnetico che l'acquisto di nuove tessere per il pagamento dei pedaggi autostradali..*

#### **ART. 25**

#### **PERSONE CHE POSSONO ASSUMERE LA GUIDA DELLE MACCHINE DI RAPPRESENTANZA**

*La guida delle macchine di rappresentanza, oltre che dagli autisti, può essere assunta, in casi del tutto eccezionali, dagli amministratori e dai dipendenti dell'Ente, sempre che siano in possesso della prescritta patente di guida.*

#### **ART.26**

#### **RICHIESTA DI MESSA A DISPOSIZIONE DELLA MACCHINA DI RAPPRESENTANZA – FOGLIO D'USCITA**

*La macchina di rappresentanza è al servizio degli amministratori, del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Dirigenti.*

*Per ottenere la disponibilità dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile all'Ufficio di Direzione, che accerta la disponibilità dei mezzi e fatti gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute, compila il foglio d'uscita.*

*Sia la "domanda di prenotazione" che "il foglio d'uscita", da predisporre in un unico foglio, dovranno essere compilati in ogni loro parte.*

#### **ART. 27**

##### **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 competente ufficio, entro il giorno 5 (cinque) 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 ed agosto; il restante congedo sarà concesso nei periodi che permettano la presenza di almeno due di essi in servizio.*
- 5. Gli autisti sono tenuti a compilare il foglio giornaliero di viaggio, dal quale dovranno risultare l'orario d'inizio e di conclusione del servizio e la località da raggiungere.*
- 6. 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 08,00 o terminare oltre le ore 22,00. Tale concessione è subordinata alla disponibilità di un adeguato ricovero.*

#### **ART. 28**

##### **PERSONE CHE POSSONO ASSUMERE LA GUIDA DEI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO"**

*La guida dei veicoli adibiti ai servizi d'istituto, quali: recapito o ritiro dei plichi, lettere e documenti in genere, materiale di cancelleria, consegna atti e pratiche tra le varie sedi della Provincia, può essere assunta solo dal personale dipendente, anche giornaliero, in possesso della prescritta patente ed assicurato presso l'INAIL.*

#### **ART. 29**



## **ASSICURAZIONE DEI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO"**

*Ai veicoli adibiti ai servizi d'istituto dovranno essere coperti, oltre che dall'assicurazione obbligatoria di cui alla legge 24 dicembre 1969, n. 990 e successive modificazioni ed aggiunte, dall'assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente.*

*Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 23 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.*

*I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.*

### **ART. 30**

#### **LIMITI ALL'USO DEI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO"**

*L'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto" è soggetto ai seguenti limiti:*

- 1) Territoriali: nel senso che non potranno mai lasciare il territorio di competenza senza preventiva autorizzazione;*
- 2) Di itinerario;*
- 3) Regolamentari: nel senso che è vietato farne uso per scopi diversi da quelli istituzionali.*

*Qualsiasi deroga dovrà risultare da ordine scritto Dirigenti dei Settori.*

### **ART. 31**

#### **MODALITA' 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.*

*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 a disposizione da parte dei dipendenti, sempre per ragioni di servizio, devono essere presentate per iscritto, firmate dai rispettivi Dirigenti, al Dirigente del Patrimonio, 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 Responsabile dell'autoparco le chiavi ed 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 ed 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.*

## ART.32

### LIBRO DI MACCHINA

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

- 1) La data del viaggio;*
- 2) La persona che lo effettua;*
- 3) L'ora di partenza e arrivo;*
- 4) La località del viaggio;*
- 5) Il chilometraggio percorso.*

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

*Sempre cura del Responsabile dell'autoparco, 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 Dirigente al Patrimonio in qualsiasi momento.*

## ART. 33

### AUTO A NOLEGGIO

*Il Responsabile dell'autoparco, sentito preventivamente il Dirigente al Patrimonio, 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 ed autista proprio.*

*Le spese per l'esecuzione dei predetti trasporti verranno liquidate mensilmente, a favore delle Ditte interessate, su proposta del Dirigente al Patrimonio e su presentazione di apposita documentazione.*

## ART.34

### SERVIZIO AUTOPARCO

*Il servizio autoparco comprende i compiti e le responsabilità attinenti a:*

- gestione di tutti i servizi automobilistici e degli autisti;*

- *gestione e manutenzione di tutti gli automezzi in dotazione dell'Amministrazione Provinciale;*
- *elaborazione di proposte relative ad eventuali nuovi acquisti e sostituzione di automezzi;*
- *organizzazione del servizio di distribuzione carburante, servizio di lavaggio e pulizia degli automezzi;*
- *tenuta dei libretti di viaggio, dei registri di prelievo del carburante e di ogni altro documento inerente al servizio autoparco.*

#### **ART. 35**

#### **STRUTTURAZIONE DEL SERVIZIO**

*La struttura funzionale dell'Autoparco è costituita dal personale indicato nella pianta organica dell'Ente:*

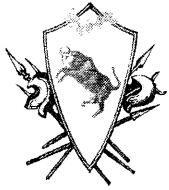
- *Direttore Generale;*
- *Dirigente Settore Patrimonio;*
- *Funzionari addetti;*
- *Coordinatore autisti;*
- *Operatore tecnico;*
- *Autisti.*

#### **ART. 36**

#### **OSSERVANZA E PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

*Sia il Responsabile dell'autoparco, sia gli autisti che i consegnatari dei veicoli sono tenuti ad osservare qualsiasi altra norma, disposizione o chiarimento emanati in esecuzione del presente Regolamento, il quale sarà affisso in tutti i locali di ricovero dei veicoli.*

*Gli autisti ed i consegnatari dei veicoli ne dovranno prendere visione al momento della firma del verbale di consegna del veicolo, fermo restando che una copia dello stesso deve essere sempre custodita nel veicolo stesso.*



# PROVINCIA DI BENEVENTO

1)

## PROPOSTA DELIBERAZIONE CONSILIARE

**OGGETTO:** REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AUTO DI RAPPRESENTANZA E DEGLI ALTRI AUTOMEZZI DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO - APPROVAZIONE

L'ESTENSORE \_\_\_\_\_

L'ASSESSORE \_\_\_\_\_

IL CAPO UFFICIO \_\_\_\_\_

ISCRITTA AL N. 9  
DELL'ORDINE DEL GIORNO

APPROVATA CON DELIBERA N. 96 del 5 NOV. 2009

Su Relazione \_\_\_\_\_

IMMEDIATA ESECUTIVITA'

Favorevoli N. \_\_\_\_\_

Contrari N. \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
\_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE  
\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
\_\_\_\_\_

### ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

#### IMPEGNO IN CORSO DI FORMAZIONE

di € \_\_\_\_\_

Cap. \_\_\_\_\_

Progr. n. \_\_\_\_\_

Esercizio finanziario 200\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
FINANZA E CONTROLLO ECONOMICO  
\_\_\_\_\_

### REGISTRAZIONE CONTABILE

#### REGISTRAZIONE IMPEGNO DI SPESA

Art. 30 del Regolamento di contabilità

di € \_\_\_\_\_

Cap. \_\_\_\_\_

Progr. n. \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_

Esercizio finanziario 200\_\_

IL RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA'  
\_\_\_\_\_

## IL PRESIDENTE

VISTO il nuovo schema strutturale della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta n. 661 del 23.12.2008;

VISTO la dotazione della Direzione Generale, comprendente, tra l'altro, l'autoparco;

RAVVISATA l'opportunità di regolamentare l'utilizzo delle auto di rappresentanza e degli altri automezzi di proprietà della Provincia;

VISTO il testo del Regolamento proposto dal Direttore Generale, allegato al presente atto;

VISTO l'articolo 42, comma 2, lettera A), del T.U. 267/2000;

## PROPONE

Di approvare il Regolamento per l'utilizzo delle auto di rappresentanza e degli altri automezzi di proprietà della Provincia di Benevento, che viene allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.

P A R E R I

- Visto ed esaminato il testo della proposta di deliberazione che precede, se ne attesta l'attendibilità e la conformità con i dati reali e i riscontri d'Ufficio.

Per ogni opportunità si evidenzia quanto appresso:

---

---

---

Qualora null'altro di diverso sia appresso indicato, il parere conclusivo é da intendersi

**F A V O R E V O L E**

oppure contrario per i seguenti motivi:

---

---

---

Alla presente sono uniti n. \_\_\_\_\_ intercalari e n. \_\_\_\_\_ allegati per complessivi n. \_\_\_\_\_  
facciate utili.

Data \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**IL DIRIGENTE RESPONSABILE**  
*[Handwritten Signature]*

Il responsabile della Ragioneria in ordine alla regolarità contabile art. 49 del D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 di approvazione del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL.

FAVOREVOLE  
parere -----  
CONTRARIO

---

---

---

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AUTO DI RAPPRESENTANZA E DEGLI ALTRI AUTOMEZZI DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

*Art: 1*

## *OGGETTO DEL REGOLAMENTO*

*IL Presente regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di rappresentanza e di servizio di proprietà della Provincia di Benevento che, 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 in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione*

*Gli automezzi sono distinti in:*

- a) auto di rappresentanza;*
- b) automezzi assegnati ai settori;*
- c) auto guida propria;*
- d) auto assegnate al corpo di Polizia Provinciale*

*Gli automezzi devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo o di servizio e, per il personale dipendente, dietro regolare autorizzazione*

*L'uso degli automezzi dell'Ente deve essere informato a criteri di stretta necessità e massima economia ed è rimesso alla massima diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili*

## *ART.2*

### *ACQUISTO DI AUTOVEICOLI*

*1) Gli acquisti dei veicoli dell'Amministrazione Provinciale destinati a funzioni di rappresentanza sono curati, su direttive della Giunta tramite l'Ufficio del Direttore Generale di concerto con il Settore Patrimonio con le modalità previste dal presente Regolamento*

*2) L'acquisto di automezzi destinati ad uso dei Servizi dell'Ente sarà effettuato dal Settore Patrimonio su specifica richiesta del Dirigente Responsabile del rispettivo settore previo assenso del Direttore Generale.*

### Art.3

#### ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ACQUISTO

*All'atto dell'acquisto tutti i veicoli sono registrati nell'inventario dell'Ente e assegnati alla responsabilità del Servizio cui sono attribuiti annotandovi tutti gli elementi idonei alla loro identificazione e destinazione.*

*Il Settore Patrimonio per ogni singolo automezzo cura e predispone:*

- a) l'immatricolazione;*
- b) l'assicurazione RCA e KASCO (polizza di copertura adeguata sia con riguardo ai trasportati che al conducente);*
- c) il libro macchina;*
- d) il programma di manutenzione secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice e, comunque tenendo conto della frequenza del loro impiego.*

### ART.4

#### UTILIZZO DELLE AUTO DI RAPPRESENTANZA

- 1) Le auto di rappresentanza sono destinate di regola agli spostamenti del Presidente della Provincia, degli Assessori, del Presidente del Consiglio, del Segretario Generale, del Direttore Generale e sono rimesse alla gestione degli Autisti di Rappresentanza in quanto a custodia, compilazione dei libretti di marcia, rabbocco di carburante, manutenzione, rispetto delle vigenti leggi statali e regionali.*
- 2) L'uso delle autovetture di rappresentanza può essere riservato, altresì, ai Consiglieri Provinciali incaricati di svolgere funzioni di rappresentanza e, per esigenze specifiche, ad altre Autorità ed ospiti di riguardo, previa autorizzazione del Presidente della Provincia;*
- 3) Salvo eccezioni da autorizzarsi caso per caso è fatto divieto di ospitare sugli automezzi provinciali persone estranee all'Amministrazione o comunque non interessate al servizio;*
- 4) E' altresì vietato il trasporto di cose ed oggetti non attinenti al servizio da espletare.*

### ART.5

#### UTILIZZO DELLE AUTO ASSEGNATE AI SETTORI

- 1) Le auto destinate ai singoli Settori o ad articolazioni interne di questi sono rimesse alla gestione dei rispettivi Dirigenti o Funzionari delegati o assegnatari i quali saranno responsabili.*
- 2) In caso di mancata individuazione di un assegnatario sarà responsabile il Dirigente.*



- 3) *La destinazione degli automezzi assegnati è disposta con provvedimento del Direttore Generale che potrà in ogni momento modificare tale assegnazione, ampliandola o riducendola sulla base di criteri oggettivi.*
- 4) *Gli automezzi assegnati ai Settori costituiscono mezzi di scorta dell'autoparco e, pertanto, in caso di necessità, valutate le esigenze di servizio, il loro utilizzo sarà immediato ed automatico.*
- 5) *Salvo eccezioni da autorizzarsi caso per caso è fatto divieto di ospitare sugli automezzi provinciali persone estranee all'Amministrazione o comunque non interessate al servizio.*
- 6) *E' altresì vietato il trasporto di cose o oggetti non attinenti al servizio da espletare.*

#### *ART. 6*

#### *AUTORIZZAZIONE ALLA GUIDA DELLE AUTOVETTURE DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA A DISPOSIZIONE*

- 1) *Le autovetture " a disposizione " sono individuate dal Direttore Generale o da soggetto da lui delegato e non sono ammessi scambi di mezzi con la precedente categoria se non espressamente previsti ed autorizzati.*
- 2) *Esse non rientrano nella disponibilità dei singoli Settori e vengono gestite dal Settore Patrimonio – Ufficio Autoparco - in quanto a custodia delle chiavi, tenuta di un registro cronologico d'uso, assegnazione agli utilizzatori, manutenzione, lavaggi, rispetto delle vigenti leggi statali e regionali (assicurazioni, bollo, bollino attestante il superamento delle prove di emissione degli scarichi), necessità varie.*
- 3) *I dipendenti provinciali possono farne uso secondo stretta necessità e sono tenuti alla puntuale compilazione dei libretti di marcia ed alla segnalazione di qualsivoglia guasto o anomalia riscontrata nel tragitto. Essi sono tenuti, se del caso, al rabbocco del carburante e a seguire le disposizioni che l'Ufficio Autoparco reputerà necessario di impartire in caso d'uso.*
- 4) *Le auto utilizzate dovranno essere idonee al tipo di trasferta effettuata ed è quindi consentito usare mezzi aventi prestazioni o caratteristiche di regola commisurate quelle indispensabili per lo svolgimento della missione o trasferta, avendo cura di privilegiare le auto di cilindrata minore per i percorsi cittadini o nel territorio provinciale.*

#### *ART. 7*

#### *RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE*

*Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dei Servizi disciplinati dal presente Regolamento, di concerto con il Dirigente del Settore Patrimonio, e ne cura la razionalità ed economicità.*

#### *ART. 8*

## ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

*I Servizi previsti dal presente Regolamento sono articolati come segue:*

### *a) Servizio con autista*

*Il servizio con autista è svolto con l'impiego delle autovetture di rappresentanza. Il richiedente, ad eccezione del Presidente della Provincia, al quale deve essere assicurata la costante disponibilità di un'auto, deve prenotare l'autovettura con l'autista almeno 24 ore prima della data del servizio.*

*Le prenotazioni, con la specificazione dei percorsi previsti e la causale degli stessi, saranno indirizzate al Direttore Generale, il quale, valutate le rispettive esigenze, rilascerà la prescritta autorizzazione secondo conforme ordine di priorità.*

*Eventuali urgenze verranno considerate caso per caso dal Direttore Generale.*

*E' fatto assoluto divieto alle persone trasportate di sostituire l'autista nella guida degli automezzi. Esse sono tenute altresì ad attenersi alle decisioni dell'autista circa la possibilità di praticare strade ritenute disadatte per l'incolumità delle persone e per l'efficienza dell'automezzo.*

### *b) Servizio senza autista*

*I servizi senza autista sono svolti dal personale che ne è autorizzato, utilizzando le autovetture e gli altri mezzi provinciali.*

*Ogni automezzo viene dato in consegna all'operatore per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti e delle mansioni che ne giustificano l'affidamento.*

*Terminato l'impiego, l'utilizzatore è tenuto a depositare l'automezzo, con i relativi documenti di circolazione e chiavi, presso l'autoparco o il magazzino di reparto o altro luogo indicato dall'Amministrazione.*

*Per tutta la durata della consegna, l'utilizzatore:*

*- è tenuto a compilare e sottoscrivere, giornalmente, i libretti di viaggio di cui gli automezzi, a cura del Coordinatore Tecnico, sono dotati, indicando su di essi l'ora di partenza e di arrivo, i Km compiuti, i percorsi effettuati ed i prelievi di carburante, annotandoli su apposita scheda che verrà mensilmente consegnata alla sezione Autoparco;*

*- è tenuto a riferire tempestivamente al Responsabile Autoparco ogni sintomo o segni di guasti e disfunzioni degli automezzi che ha ricevuto in consegna;*

*- è tenuto, ad usare l'automezzo in consegna, esclusivamente per ragioni d'ufficio e con la massima cura e diligenza.*

## ART.9

### OBBLIGHI DEGLI AUTISTI DELLE MACCHINE DI RAPPRESENTANZA

*L'autista delle macchine di rappresentanza ha l'obbligo:*

- 1) Di presentarsi in servizio in perfetto orario con l'automezzo efficiente e pulito; curare costantemente la pulizia dell'interno della macchina e tenere nei confronti dei trasportati contegno irreprensibile;*
- 2) Non effettuare lo smontaggio di organi che richiedono riparazioni non di sua competenza;*
- 3) Annotare ogni anomalia riscontrata sul "referto di viaggio" come previsto dallo stampo ed, appena possibile, darne comunicazione al superiore da cui dipende;*
- 4) Comunicare con il mezzo più celere all'Ufficio di Direzione e/o all'Ufficio Patrimonio, ogni grave avaria o incidente occorso all'autoveicolo e, in quest'ultimo caso, annotare le notizie necessarie in base alle istruzioni ricevute.*

#### *ART,10*

#### *RIMBORSI SPESA AGLI AUTISTI*

*L'Economo provinciale darà corso ai rimborsi, agli autisti, delle somme anticipate:*

- 1) per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;*
- 2) per rifornimento di carburante effettuato durante il viaggio;*
- 3) per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze;*

*Gli autisti, a richiesta, in caso di trasferte fuori del territorio provinciale, potranno ottenere, dall'Economo, una anticipazione ai sensi dell'art, 5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395.*

*Sia per il rimborso di cui al precedente primo comma che per le anticipazioni di cui al secondo comma dovranno essere osservate le procedure previste dai vigenti Regolamenti.*

#### *ART.11*

#### *INCIDENTI STRADALI*

*In caso di incidente stradale il conducente dei mezzi ha l'obbligo,;*

- 1) di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;*
- 2) di darne comunicazione, anche telefonica, al Responsabile dell'autoparco;*
- 3) di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;*
- 4) di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;*

- 5) *di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione;*
- 6) *di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale,*
- 7) *di fare immediatamente una relazione scritta al Direttore Generale consegnando l'eventuale copia dei verbali di polizia, testimonianze, schizzi, ecc..;*
- 8) *di fornire all'ufficio di Direzione tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza..*

*E' fatto obbligo al Responsabile dell'U.O. Autoparco del S.E.P. di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura, specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa.*

*Anche ai fini di eventuali azioni di rivalsa dovranno essere disposti i soli lavori di riparazione dei danni subiti anche nel rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di assicurazione.*

*Sarà assicurata, sempre a cura dell'U.O. Autoparco del S.E.P., prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, un'adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.*

#### **ART.12**

##### **PATENTE DI GUIDA**

*Sia gli autisti che gli altri conduttori dovranno essere muniti della patente di guida valida per il veicolo di cui si pongono alla guida.*

*I conduttori di mezzi speciali dovranno essere muniti di idonea corrispondente documentazione abilitante alla guida degli stessi (certificato di abilitazione professionale).*

#### **ART. 13**

##### **CONSEGNATARIO E CONSEGNA DEI VEICOLI**

*Su tutti i veicoli, prima della consegna, dovrà essere applicato in modo ben visibile, lo stemma della Provincia con la scritta "Provincia di Benevento".*

*Tutti i veicoli, a prescindere dagli Uffici o servizi assegnati, sono assunti in carico dal Dirigente del Settore Patrimonio, il quale, sotto la sua personale responsabilità, darà corso alla consegna degli stessi agli autisti incaricati o, in mancanza, al Responsabile dell'Ufficio o Servizio.*

*Della consegna dovrà essere compilato apposito verbale redatto con le modalità previste, dalle vigenti norme, per il patrimonio mobiliare ai fini della tenuta degli inventari. L'avvenuta consegna dovrà essere annotata nel "libretto del veicolo"*

#### **ART.14**

##### **CUSTODIA E RIPARAZIONI**

- *Le automobili e gli altri mezzi costituenti il parco macchine sono custoditi nei locali dell'autoparco provinciale, sito in Largo Carducci, od in altri locali appositamente individuati.*
- *Le riparazioni sia ordinarie che straordinarie di tutti i mezzi provinciali, vengono eseguite a cura del Responsabile dell'autoparco.*
- *Nel caso in cui l'autista sia costretto a sostenere spese per riparazioni rese necessarie durante il percorso, le medesime verranno rimborsate dall'Economo provinciale, previo visto sulla documentazione di spesa, dal Dirigente del Settore Patrimonio.*

## *ART.15*

### *GESTIONE DEL SERVIZIO E COMPITI FUNZIONALI*

*Il servizio relativo all'uso dei mezzi provinciali a disposizione è gestito, ad eccezione di quelli di rappresentanza e di quelli assegnati ai Settori, dal Responsabile dell'autoparco, il quale:*

- a) Riceve in tempo utile tutte le prenotazioni e distribuisce il servizio, con la sola eccezione per le macchine di rappresentanza che sono di esclusiva competenza dell'ufficio di Direzione Generale;*
- b) Tiene una scheda "macchina autista", dalla quale si evincono i Km. percorsi, le ore straordinarie, le trasferte effettuate dagli autisti, il quantitativo di buoni benzina utilizzati ed i servizi eseguiti;*
- c) Intrattiene i contatti radiotelefonici con gli autisti.*

*Le prenotazioni di cui al comma precedente si eseguono tramite gli appositi modelli indicati nel presente Regolamento.*

*Tali moduli devono, di norma, pervenire al Responsabile Autoparco almeno il giorno prima rispetto a quello dell'effettuazione del servizio.*

*Prima di far utilizzare i mezzi di proprietà provinciale si provvederà a verificare che essi siano in perfette condizioni di funzionamento e mantengono l'efficienza, così come previsto nell'apposito art. 21 (Manutenzione giornaliera).*

*Il Responsabile dell'autoparco deve essere informato immediatamente degli eventuali sinistri loro accorsi nell'esercizio delle loro funzioni.*

*I mezzi dell'autoparco sono utilizzati nel rigoroso rispetto di quanto disposto dal vigente codice della strada nonché dalle norme di tutela dei lavoratori.*

## *ART.16*

### *LIBRETTI DEI VEICOLI – CARTELLA DEL VEICOLO*

*Ogni veicolo, prima dell'uso, dovrà essere dotato di apposito libretto che consenta le seguenti registrazioni:*

- a) *Numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo, estremi di assicurazione;*
- b) *Materiale di dotazione e di scorta;*
- c) *Settore a cui il veicolo è assegnato;*
- d) *Consegnatari del veicolo;*
- e) *Manutenzione ordinaria e straordinaria;*
- f) *Incidenti stradali;*
- g) *Multe.*

*Il libretto di cui al precedente comma dovrà seguire sempre il veicolo e, a cura del consegnatario, vi dovranno essere registrati tutti i fatti più significativi come previsto dagli stessi libretti.*

*A cura del settore Patrimonio sarà assicurata la conservazione di tutti gli atti relativi a ciascun veicolo in apposita cartella nella quale dovranno essere fatte tutte le registrazioni ivi previste.*

#### **ART.17**

##### **LIMITAZIONI ALL'USO DEI VEICOLI – DIVIETI**

*Tutti i veicoli dovranno sostare sempre nei locali dell'autoparco e potranno lasciare il locale di ricovero solo:*

- a) *Per raggiungere il posto di lavoro o per le missioni;*
- b) *Per le operazioni di rifornimento;*
- c) *Per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.*

*E' fatto assoluto divieto ai conducenti:*

- *trasportare persone estranee all'Amministrazione che non siano elencate nel foglio di uscita o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;*
- *fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione, salvo quanto previsto per le macchine di rappresentanza;*
- *abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;*
- *fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato;*

*Durante gli eventuali intervalli e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere i locali di ricovero.*

*L'avvenuta consegna dovrà essere annotata nel "libretto del Veicolo".*

#### **ART. 18**

##### **RIFORNIMENTI PRESSO PUBBLICI DISTRIBUTORI**

*Per i rifornimenti gli autisti e/o i consegnatari delle autovetture dovranno munirsi dei buoni di carburante presso l'Ufficio Autoparco.*

## **ART. 19**

### **RIFORNIMENTO DI LUBRIFICANTE**

*Dei rifornimenti di lubrificante, fermo restante gli adempimenti relativi ai carburanti, dovrà anche essere presa nota nel "Libretto del veicolo" negli appositi spazi riservati.*

## **ART. 20**

### **RIFORNIMENTI NEI CASI DI MISSIONE**

*Prima di iniziare la missione è fatto obbligo agli autisti di accertarsi dello stato dei veicoli e di disporre dei carburanti necessari per l'intera missione.*

*Ove si rendesse necessario fare rifornimento è fatto obbligo all'autista:*

- 1) di emettere regolare buono;*
- 2) ove fosse preteso il pagamento:*
  - dovrà essere annotata, sul buono, la dicitura "Pagato";*
  - dovrà essere richiesto il rilascio della fattura;*
  - ultimata la missione dovrà essere richiesto il rimborso all'Economo.*

## **ART. 21**

### **MANUTANZIONE GIORNALIERA**

*La manutenzione giornaliera degli autoveicoli è di esclusiva competenza degli autisti e degli incaricati dei Dirigenti dei Settori e consiste:*

- 1) controllare l'olio nella coppa, l'acqua nel radiatore, il liquido per freni nella vaschetta serbatoio, prima, durante e dopo il servizio;*
- 2) tenere costantemente pulito il proprio automezzo specialmente il parabrezza e lo specchio retrovisivo, servendosi dei mezzi a disposizione (acqua a pressione, secchiello e spugna, stracci) ed asportare dal motore gli eventuali residui di lubrificante e polvere;*
- 3) accertare se vi sono eventuali perdite di carburante, lubrificante, acqua e liquido dei freni, specie se si rilevano tracce sul terreno dove ha sostato l'automezzo;*
- 4) assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello della benzina, spia luce dinamo) siano perfettamente funzionanti;*
- 5) assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o necessitano di registrazione;*

- 6) *accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica. Inoltre assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;*
- 7) *serrare tutti i dadi e le viti dell'autoveicolo che per effetto del traballamento durante la marcia risultassero allentati;*
- 8) *controllare a vista la pressione dei pneumatici e, qualora sorgessero dubbi, fare la verifica a mezzo misuratore di pressione affinché quest'ultima corrisponda a quella indicata sul libretto di bordo. Asportare, inoltre, i sassi o corpi estranei incastrati tra le ruote gemelle e segnalare al superiore da cui dipende, per i provvedimenti del caso, le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici o dei cingoli;*
- 9) *tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;*
- 10) *vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisivi, targa, paraurti, maniglie, ganci di traino, ferma cofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.*

#### **ART. 22**

##### **MANUTENZIONE ORDINARIA – MANUTENZIONE PROGRAMMATA**

*Alla manutenzione ordinaria si provvede per mezzo di meccanici di fiducia con l'ausilio dei conduttori secondo le indicazioni della casa costruttrice e per il tramite del Responsabile Autoparco.*

*Tale manutenzione deve essere sempre preceduta dalla lubrificazione di tutti gli organi del veicolo che sono indicati nel grafico della lubrificazione riportato nel libretto di uso e manutenzione della casa costruttrice e dovrà essere annotata nel "libretto del veicolo".*

#### **ART. 23**

##### **MANUTENZIONE STRAORDINARIA**

*Ai fini del presente Regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi ed è sempre disposta, per il tramite del Responsabile dell'autoparco, dal Dirigente al Patrimonio.*

*Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "libretto del veicolo".*

#### **ART. 24**

##### **ASSICURAZIONE SPECIALE PER LE MACCHINE DI RAPPRESENTANZA**

*Le macchine di rappresentanza dovranno essere coperte da assicurazione per qualsiasi rischio e, in particolare:*



- 1) *Dall'assicurazione obbligatoria di cui alla legge 24 dicembre 1969 e successive modificazioni ed integrazioni;*
- 2) *Dall'assicurazione prevista dall'art. 23 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333. La norma che precede è estesa ai veicoli adibiti a servizi d'istituto, qualora venissero usati a scopo di rappresentanza;*
- 3) *In attesa della emanazione del Regolamento per la disciplina e l'utilizzo delle carte di credito anche nella provincia di Benevento, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'art. n. 1, commi 47,48,49,50,51,52 e53, della legge 28.12.1995, n. 549 e dell'art. n. 8 del Decreto del Ministero del Tesoro n, 701 del 09.12. 1996, e modificando nel contempo anche il vigente Regolamento di contabilità, viene stabilito quanto appresso:*
  - a) *– la macchina di rappresentanza assegnata al Presidente della Provincia viene munita dell'apparecchio "Telepass", la cui installazione e relativi obblighi consequenziali, sono direttamente demandati al Dirigente al Patrimonio;*
  - b) *– all'autista delle restanti macchine di rappresentanza viene consentito l'uso delle tessere per il pagamento dei transiti autostradali, il quale, prima di dare corso al viaggio, ritira presso l'Ufficio di Direzione la tessera autostradale, firmandone il relativo verbale di consegna con l'indicazione dell'importo che contiene. Al rientro in sede, lo stesso, nel restituire la tessera, controfirma il precedente verbale indicandovi anche l'importo residuo.*
- 4) *Il Dirigente al patrimonio, una volta ricevuto il rendiconto mensile delle spese sostenute con l'apparecchio "Telepass", provvederà alla materiale liquidazione sia per quanto riguarda il supporto magnetico che l'acquisto di nuove tessere per il pagamento dei pedaggi autostradali..*

#### **ART. 25**

##### **PERSONE CHE POSSONO ASSUMERE LA GUIDA DELLE MACCHINE DI RAPPRESENTANZA**

*La guida delle macchine di rappresentanza, oltre che dagli autisti, può essere assunta, in casi del tutto eccezionali, dagli amministratori e dai dipendenti dell'Ente, sempre che siano in possesso della prescritta patente di guida.*

#### **ART.26**

##### **RICHIESTA DI MESSA A DISPOSIZIONE DELLA MACCHINA DI RAPPRESENTANZA – FOGLIO D'USCITA**

*La macchina di rappresentanza è al servizio degli amministratori, del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Dirigenti.*

*Per ottenere la disponibilità dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile all'Ufficio di Direzione, che accerta la disponibilità dei mezzi e fatti gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute, compila il foglio d'uscita.*

*Sia la "domanda di prenotazione" che "il foglio d'uscita", da predisporre in un unico foglio, dovranno essere compilati in ogni loro parte.*

#### **ART. 27**

##### **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 competente ufficio, entro il giorno 5 (cinque) 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 ed agosto; il restante congedo sarà concesso nei periodi che permettano la presenza di almeno due di essi in servizio.*
- 5. Gli autisti sono tenuti a compilare il foglio giornaliero di viaggio, dal quale dovranno risultare l'orario d'inizio e di conclusione del servizio e la località da raggiungere.*
- 6. 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 08,00 o terminare oltre le ore 22,00. Tale concessione è subordinata alla disponibilità di un adeguato ricovero.*

#### **ART. 28**

##### **PERSONE CHE POSSONO ASSUMERE LA GUIDA DEI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO"**

*La guida dei veicoli adibiti ai servizi d'istituto, quali: recapito o ritiro dei plichi, lettere e documenti in genere, materiale di cancelleria, consegna atti e pratiche tra le varie sedi della Provincia, può essere assunta solo dal personale dipendente, anche giornaliero, in possesso della prescritta patente ed assicurato presso l'INAIL.*

#### **ART. 29**

## **ASSICURAZIONE DEI “VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D’ISTITUTO”**

*Ai veicoli adibiti ai servizi d’istituto dovranno essere coperti, oltre che dall’assicurazione obbligatoria di cui alla legge 24 dicembre 1969, n. 990 e successive modificazioni ed aggiunte, dall’assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente.*

*Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell’amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 1 e 2 dell’art. 23 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.*

*I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l’assicurazione obbligatoria.*

### **ART. 30**

#### **LIMITI ALL’USO DEI “VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D’ISTITUTO”**

*L’uso dei “veicoli adibiti ai servizi d’istituto” è soggetto ai seguenti limiti:*

- 1) Territoriali: nel senso che non potranno mai lasciare il territorio di competenza senza preventiva autorizzazione;*
- 2) Di itinerario;*
- 3) Regolamentari: nel senso che è vietato farne uso per scopi diversi da quelli istituzionali.*

*Qualsiasi deroga dovrà risultare da ordine scritto Dirigenti dei Settori.*

### **ART. 31**

#### **MODALITA’ 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.*

*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 a disposizione da parte dei dipendenti, sempre per ragioni di servizio, devono essere presentate per iscritto, firmate dai rispettivi Dirigenti, al Dirigente del Patrimonio, 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 Responsabile dell’autoparco le chiavi ed 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 ed 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.*

## ART.32

### LIBRO DI MACCHINA

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

- 1) La data del viaggio;*
- 2) La persona che lo effettua;*
- 3) L'ora di partenza e arrivo;*
- 4) La località del viaggio;*
- 5) Il chilometraggio percorso.*

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

*Sempre cura del Responsabile dell'autoparco, 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 Dirigente al Patrimonio in qualsiasi momento.*

## ART. 33

### AUTO A NOLEGGIO

*Il Responsabile dell'autoparco, sentito preventivamente il Dirigente al Patrimonio, 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 ed autista proprio.*

*Le spese per l'esecuzione dei predetti trasporti verranno liquidate mensilmente, a favore delle Ditte interessate, su proposta del Dirigente al Patrimonio e su presentazione di apposita documentazione.*

## ART.34

### SERVIZIO AUTOPARCO

*Il servizio autoparco comprende i compiti e le responsabilità attinenti a:*

- gestione di tutti i servizi automobilistici e degli autisti;*

- *gestione e manutenzione di tutti gli automezzi in dotazione dell'Amministrazione Provinciale;*
- *elaborazione di proposte relative ad eventuali nuovi acquisti e sostituzione di automezzi;*
- *organizzazione del servizio di distribuzione carburante, servizio di lavaggio e pulizia degli automezzi;*
- *tenuta dei libretti di viaggio, dei registri di prelievo del carburante e di ogni altro documento inerente al servizio autoparco.*

#### **ART. 35**

##### **STRUTTURAZIONE DEL SERVIZIO**

*La struttura funzionale dell'Autoparco è costituita dal personale indicato nella pianta organica dell'Ente:*

- *Direttore Generale;*
- *Dirigente Settore Patrimonio;*
- *Funzionari addetti;*
- *Coordinatore autisti;*
- *Operatore tecnico;*
- *Autisti.*

#### **ART. 36**

##### **OSSERVANZA E PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

*Sia il Responsabile dell'autoparco, sia gli autisti che i consegnatari dei veicoli sono tenuti ad osservare qualsiasi altra norma, disposizione o chiarimento emanati in esecuzione del presente Regolamento, il quale sarà affisso in tutti i locali di ricovero dei veicoli.*

*Gli autisti ed i consegnatari dei veicoli ne dovranno prendere visione al momento della firma del verbale di consegna del veicolo, fermo restando che una copia dello stesso deve essere sempre custodita nel veicolo stesso.*