

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO AUTOVETTURE DI PROPRIETA' PROVINCIALE

Approvato con Deliberazione consiliare n. 8792/1 del 4 aprile 1984

Articolo 1 - Competenze degli uffici provinciali sul servizio autovetture di proprietà provinciale

Il servizio "autovetture di proprietà provinciale" fa parte della 1^a ripartizione (Istituzionale ed Affari Generali), Sezione "SERVIZI GENERALI".

Articolo 2 - Funzioni del servizio autovetture

Il servizio autovetture svolge, per tutti gli autoveicoli di proprietà provinciale adibiti al trasporto di persone, le seguenti funzioni:

- a) funzione amministrativa (procedure amministrative)
- b) funzione economica (pagamenti relativi a spese gestionali: benzina – lubrificanti - spese manutenzione – pedaggi autostradali – riparazioni – ecc.)
- c) funzione tecnica (assistenza tecnica della officina interna – affidamento riparazioni all'officina interna o a ditte esterne)
- d) funzione di coordinamento tra i Servizi assegnatari di autoveicoli.

Per quanto riguarda le autovetture attribuite al Servizio stesso (1^a Ripartizione Sezione "Servizi Generali"), provvede inoltre all'assegnazione giornaliera delle autovetture di cui agli articoli 16 e 17.

Articolo 3 - Incombenze amministrative di sezione

Le incombenze relative alla gestione amministrativa del servizio vengono attribuite ad un dipendente della Sezione "SERVIZI GENERALI" che svolge anche le mansioni di economo del Servizio.

Tale dipendente:

- cura, in collaborazione con la Divisione Patrimonio, l'inventario di tutto il materiale che è dato in consegna ai Responsabili del Settore "Auto";
- predisporre sulla base delle direttive ricevute dal Direttore della Sezione "SERVIZI GENERALI" il bilancio preventivo, consuntivo e l'analisi annuale dei costi da sottoporre all'esame della Giunta Provinciale;
- provvede a pagare le fatture inerenti il Servizio di cui all'articolo 4 con i fondi derivanti da apposita annuale anticipazione dell'Amministrazione;
- sottopone mensilmente all'approvazione della Giunta i rendiconti delle spese effettuate per la reintegrazione;
- assegna a tutti gli autisti e fiduciari di autovetture un fondo cassa per le spese minute di manutenzione dell'autovettura, prelevando l'importo complessivo dall'anticipazione annuale di cui all'articolo 4.

Articolo 4 - Anticipazione annuale fondi

All'inizio di ogni anno, la Giunta Provinciale, con proprio provvedimento, determina l'entità di un fondo di anticipazione al fine di procedere al pagamento delle fatture relative alle spese per riparazioni, manutenzione, acquisto di carburanti, lubrificanti ecc..

Il fondo che così viene determinato, resta a disposizione per l'intero anno finanziario; viene reintegrato con l'approvazione dei rendiconti di spesa e, alla fine dell'esercizio, dopo l'ultima reintegrazione, viene restituito alla Provincia mediante versamento al cassiere provinciale.

Articolo 5 - Conto Corrente Bancario

I fondi derivanti dall'anticipazione annuale (di cui all'art. 4) devono essere depositati presso un Istituto Bancario presso il quale l'Amministrazione provvede ad aprire un conto corrente intestato a "Provincia di Torino – Servizio Auto – nelle persone di due funzionari responsabili del Servizio".

Ai due funzionari (il dipendente che svolge le mansioni di Economo del Servizio Auto e il Direttore della Sezione "Servizi Generale") l'Amministrazione attribuisce il potere e la facoltà di emettere disgiuntamente assegni per il pagamento delle fatture e per il prelievo di contanti necessari ai fini gestionali.

All'inizio di ciascun anno, con apposita reversale di incasso, dovranno essere versati alla cassa provinciale, gli interessi bancari maturati nell'anno precedente con detrazione delle spese bancarie imputate.

Articolo 6 - Norme per autisti ed assegnatari di autovetture

Ogni autoveicolo di proprietà provinciale viene dato in consegna ad un "fiduciario" nominato dal responsabile del servizio a cui l'autovettura è assegnata.

Tale dipendente:

- è tenuto a provvedere – con il fondo cassa di cui all'articolo 3 – alle minute spese ed a quelle urgenti ed imprevedibili relative all'autoveicolo;
- è consegnatario dei buoni benzina che riceve in carico dalla Sezione "Servizi Generali";
- è tenuto a rendicontare mensilmente le spese sostenute;
- è tenuto a dimostrare sulla base del rapporto "Km. Percorsi – Lt. di benzina consumati", l'utilizzo dei buoni benzina ricevuti;
- è tenuto a restituire il fondo cassa ricevuto qualora venga ritirata l'assegnazione della autovettura;
- è tenuto a provvedere al rinnovo del bollo di circolazione;
- è tenuto a compilare quotidianamente il "libro di bordo" riportando i seguenti elementi:
 - . persone trasportate;
 - . itinerario percorso;
 - . ora inizio e termine di ciascun servizio con autovettura;
 - . km. dell'autovettura all'inizio e termine di ciascun servizio;
- è tenuto a controllare che tutti i documenti di circolazione siano in regola (libretto di circolazione, bollo e assicurazione).

In caso di sinistri l'autista o l'assegnatario della autovettura deve compilare con massima precisione il modulo dei SINISTRI (constatazione di sinistro) che deve essere sempre tenuto a disposizione in vettura.

Tale modulo deve essere possibilmente controfirmato dalla controparte e recapitato al Servizio Auto con urgenza.

Ciascun autista o fiduciario di autovetture è tassativamente tenuto a comunicare – a mezzo di apposito modulo – le esigenze di interventi riguardanti la sicurezza della autovettura (gomme, freni, ecc.).

Nessun fruitore di autovetture provinciali è autorizzato ad utilizzare autovetture carenti sotto l'aspetto delle norme di sicurezza previste dalla legge.

Articolo 7 - Riparazione autovetture

Alle riparazioni delle autovetture l'Amministrazione provvede:

- a) tramite l'attrezzatura della Provincia quando ciò è possibile;
- b) tramite officine esterne specializzate.

Le riparazioni non eseguibili all'interno della Provincia che non comportano una spesa superiore a Lire 1 milione sono fatte eseguire direttamente dal direttore della Ripartizione Istituzionale ed Affari Generali o dal direttore della Sezione "Servizi Generali".

Le riparazioni che comportano una spesa superiore ad 1 milione e non superiore a 3 milioni (tenuto conto che tutte le riparazioni di autovetture hanno di norma carattere di urgenza) devono avvenire dietro presentazione di offerta-prezzo di almeno tre ditte che devono presentare le loro offerte in busta chiusa, da aprirsi contemporaneamente dal Direttore della Sezione "Servizi Generali" con la presenza del Direttore della Ripartizione Istituzionale ed Affari Generali o funzionario dallo stesso delegato.

Le riparazioni che comportano una spesa superiore a tre milioni avvengono a cura della Ripartizione Patrimonio ed Economato e a norma del Regolamento Economico.

Articolo 8 - Ricovero autovetture

Al termine giornaliero di utilizzo delle autovetture provinciali, le stesse devono essere ricoverate nei locali della Amministrazione o nei garage convenzionati. Qualora i servizi con auto abbiano termine in ore notturne nelle quali non vi è possibilità di utilizzare i ricoveri sopraindicati, le auto devono essere sistemate nel garage più vicino alla sede della Provincia.

Eventuali eccezioni, alla norma, (es. ricovero o parcheggio auto presso abitazione dell'autista o dell'assegnatario) devono essere di norma precedentemente autorizzate di volta in volta dal rispettivo Responsabile del Servizio presso cui l'auto è assegnata.

L'autorizzazione del Responsabile del Servizio viene rilasciata in presenza di elementi di maggiore funzionalità o convenienza per l'Amministrazione.

Articolo 9 - Pulizia autovetture

I dipendenti provinciali a cui è assegnata una autovettura di servizio sono tenuti a mantenere l'autovettura loro affidata in perfetto ordine, efficienza e presentabilità.

Il lavaggio delle autovetture avviene a cura di personale appositamente a ciò incaricato o a mezzo di ditte esterne di autolavaggio.

Articolo 10 - Danni alle autovetture di proprietà Provinciale

I danni provocati alle autovetture di proprietà provinciale per dolo o colpa grave dei conducenti (es. guida in stato di ubriachezza) sono a carico degli stessi conducenti. Il recupero del danno avviene a mezzo trattenuta sullo stipendio; in presenza di recupero di somme rilevanti si procede con rateizzazione della somma da recuperare.

Nei casi non contemplati nel precedente comma, il danno è a totale carico della Amministrazione.

Articolo 11 - Assicurazioni

Le autovetture di proprietà Provinciale, i conducenti ed i trasportati devono essere assicurati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 12 - Sanzioni pecuniarie per violazioni del codice stradale

Le violazioni al codice stradale che sono sanabili in via amministrativa con pagamento di sanzioni pecuniarie e che sono totalmente imputabili al conducente dell'automezzo per dolo o colpa grave devono essere sanate a carico dello stesso conducente.

In tali circostanze l'Amministrazione, in quanto proprietaria dell'automezzo, provvede al pagamento relativo alla sanzione e recupera l'importo con trattenuta sullo stipendio.

Nei casi non contemplati nel precedente comma le sanzioni pecuniarie vengono assunte totalmente a carico della Amministrazione (legge 31/12/1962 n. 1833).

Articolo 13 - Bollo – patente

Ai dipendenti provinciali con qualifica di autista – usciere, autista-autista/meccanico, che sono fiduciari di autovetture di proprietà provinciale, vengono rimborsate le spese per l'applicazione del bollo-patente.

Articolo 14 – Guida di auto di proprietà provinciale

Nel rispetto delle norme del presente regolamento, tutti gli Amministratori e i dipendenti della Amministrazione Provinciale possono, anche se non sono in possesso della qualifica di autista, guidare automezzi della Amministrazione purché siano titolari delle idonee patenti di guida.

Articolo 15 – Autovetture assegnate a specifici servizi provinciali

Le autovetture provinciali vengono assegnate a specifici Servizi provinciali, qualora si individui nel Servizio una esigenza consistente e continuativa tale da giustificare l'assegnazione.

Tutte le richieste dei Servizi Provinciali di assegnazione o sostituzione di automezzi per trasporto persone devono pervenire, alla 1^a Ripartizione, Sezione “Servizi Generali” che provvede all'esame della richiesta e agli adempimenti conseguenti (con richiesta di acquisto all'Economato, - se ne è il caso -, o con assegnazione di auto disponibili del parco autovetture). In caso di acquisto il Servizio richiedente dovrà indicare il capitolo del Bilancio su cui imputare la spesa.

Le disposizioni circa l'utilizzo delle autovetture provinciali assegnate ai singoli servizi vengono impartite – ai dipendenti del Servizio dal Responsabile del Servizio che, sulla base degli elementi accertabili e agli atti, opera gli opportuni controlli.

I singoli responsabili dei servizi assegnatari di autovetture devono anche provvedere al controllo della regolare tenuta dei “libri di bordo” di cui all'articolo 6.

Articolo 16 – Autovetture - senza autista – assegnate alla 1^a Ripartizione – Sezione “Servizi Generali” per le giornaliere esigenze generali

Gli amministratori e i dipendenti provinciali in possesso di adeguata patente di guida, possono richiedere alla Amministrazione, di utilizzare – per esigenze di servizio – le autovetture di proprietà provinciale in carico alla Sezione “Servizi Generali”. La richiesta, da redigere su apposito modulo, deve essere vistata dal Responsabile del Servizio del richiedente e deve pervenire al Settore Autovetture entro le ore 15.30 del giorno precedente l'utilizzo dell'auto che si richiede.

Per gli amministratori la richiesta dell'auto può essere anche telefonica.

Per ogni utilizzo di autovettura senza autista, i fruitori dell'auto devono provvedere alla compilazione di una apposita scheda finalizzata alla analisi dei costi.

Le richieste devono riferirsi ad un solo servizio.

Il direttore della Sezione “Servizi Generali” è tenuto al controllo dei “libri di bordo” e delle schede di percorrenza delle autovetture di cui trattasi secondo quanto prescritto dall'articolo 6.

Articolo 17 – Autovetture con autista assegnate alla 1^a Ripartizione Sezione “Servizi Generali” per le giornaliere esigenze generali

Le autovetture di servizio – con autista – “in carico alla 1^a Ripartizione Sezione “Servizi Generali” vengono assegnate per:

- a) servizi di rappresentanza;
- b) esigenze di servizio degli Amministratori;
- c) esigenze di servizio dei dipendenti provinciali in casi in cui non sia possibile la guida dell'automezzo da parte del richiedente;
- d) esigenze eccezionali non prevedibili,

I casi indicati ai precedenti punti c) e d) devono essere preventivamente autorizzati dall'Assessore competente.

Le richieste di cui ai punti a) - b) e c) devono riferirsi ad un solo servizio (non sono ammesse prenotazioni per periodi continuativi).

La prenotazione dei servizi deve avvenire con compilazione degli appositi moduli e – per esigenze organizzative – deve pervenire all'Ufficio erogatore del servizio entro le ore 15.30 del giorno precedente il previsto utilizzo dell'auto. Gli amministratori possono inoltrare le richieste anche telefonicamente.

I responsabili del Settore "Auto-Comunicazioni-Custodia" sono tenuti al controllo della regolare tenuta dei "libri di bordo" secondo quanto prescritto dall'articolo 6.

Articolo 18 – Trasportati su automezzi di proprietà provinciale

E' consentito ai guidatori di automezzi provinciale trasportare persone estranee alla Provincia esclusivamente per esigenze proprie della Amministrazione.

Articolo 19 – Competenze della Ripartizione Edilizia

Le competenze relative a:

- inagibilità delle strutture assegnate per l'Officina meccanica
- interventi di natura edile, idraulica, elettrica relativi all'Officina Meccanica ed all'autolavaggio
- incombenze relative ad autorizzazioni e/o licenze da richiedersi a terzi, a norma di legge per lo svolgimento della attività propria della autofficina ed autolavaggio (es. licenze edilizie, certificati di prevenzioni incendi, ecc.)

sono attribuite alla Ripartizione Edilizia.

Articolo 20 – Disposizioni finali

Per quanto non precisato nel presente regolamento si fa espresso richiamo alle disposizioni contenute nel regolamento del personale ed alla legislazione vigente in materia.

I N D I C E

Art. 1 - Competenze degli uffici provinciali sul servizio autovetture di proprietà provinciale	pag. 1
Art. 2 - Funzione del servizio autovetture	pag. 1
Art. 3 - Incombenze amministrative di sezione	pag. 1
Art. 4 - Anticipazione annuale fondi	pag. 1
Art. 5 - Conto corrente bancario	pag. 2
Art. 6 - Norme per autisti ed assegnatari di autovetture	pag. 2
Art. 7 – Riparazione autovetture	Pag. 2
Art. 8 – Ricovero autovetture	pag. 3
Art. 9 – Pulizia autovetture	pag. 3
Art. 10 – Danni alle autovetture di proprietà provinciale	pag. 3
Art. 11 – Assicurazioni	pag. 3
Art. 12 – Sanzioni pecuniarie per violazioni del codice stradale	pag. 3
Art. 13 – Bollo – patente	pag. 4
Art. 14 – Guida di auto di proprietà provinciale	pag. 4
Art. 15 – Autovetture assegnate a specifici servizi provinciali	pag. 4
Art. 16 – Autovetture senza autista assegnate alla 1^ Ripartizione Sezione “Servizi Generali” per le giornaliere esigenze generali	pag. 4
Art. 17 - Autovetture con autista assegnate alla 1^ Ripartizione Sezione “Servizi Generali” per le giornaliere esigenze generali	pag. 4
Art. 18 – Trasportati su automezzi di proprietà provinciale	pag. 5
Art. 19 – Competenze della Ripartizione Edilizia	pag. 5
Art. 20 – Disposizioni finali	pag. 5