



PROVINCIA  
DI ROMA

## **Regolamento autoparco Uffici Centrali ed autoparco Servizi diversi**

**Adottato con delibera del Consiglio Provinciale**

**n. 144 del 31/05/1996**

**Aggiornato con delibera della Giunta Provinciale**

**n. 745/39 del 17/09/2003**

**Aggiornato con delibera della Giunta Provinciale**

**n. 370/18 del 18/05/2004**

**Aggiornato con delibera della Giunta Provinciale**

**n. 648/31 del 28/07/2004**

# **REGOLAMENTO AUTOPARCO UFFICI CENTRALI E AUTOPARCO SERVIZI DIVERSI**

## **CAPO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **ART. 1**

1. Sono istituiti presso la Provincia di Roma, per l'assolvimento dei compiti d'istituto:

- 1) **AUTOPARCO UFFICI CENTRALI** - Comprendente tutti gli automezzi ed i veicoli destinati ai servizi dell'Amministrazione, ad esclusione di quelli compresi nel successivo punto 2);
- 2) **AUTOPARCO SERVIZI DIVERSI** - Comprendente:
  - a) Servizi Tecnici di manutenzione e vigilanza strade provinciali
  - b) Servizi di vigilanza venatoria, della pesca nelle acque dolci e Servizi di vigilanza e controllo in materia ambientale.

### **ART. 2**

1. Il Presidente, su proposta dell'Assessore al Provveditorato, determina il numero ed il tipo di autoveicoli costituenti l'Autoparco degli Uffici Centrali e l'Autoparco Servizi Diversi, in relazione alle effettive esigenze dei vari servizi nonché provvede alla assegnazione degli autoveicoli suddetti.

### **ART. 3**

1. Il Servizio di ciascun Autoparco è affidato al rispettivo Dirigente Responsabile, ai sensi della deliberazione del Consiglio Provinciale n. 49 del 16/10/1995 e n. 109 del 26/1/1996.

### **ART. 4**

1. Alla guida degli automezzi degli autoparchi sono addetti i dipendenti della Provincia in possesso degli specifici requisiti richiesti per la conduzione dei mezzi, nonché il personale comandato da altri enti con il fine precipuo della conduzione degli automezzi.

2. Per motivate ed inderogabili esigenze di servizio e nel caso in cui l'uso dell'automezzo sia pregiudiziale all'espletamento di specifiche funzioni possono altresì essere autorizzati alla guida di automezzi anche dipendenti che siano di regola addetti allo svolgimento di mansioni di pari livello funzionale o di altro livello, purché muniti di patenti di guida.

3. Ogni autista ed altro personale, autorizzato alla conduzione di autovetture provinciali, deve essere munito di uno speciale tesserino rilasciato dal 3° Servizio del Gabinetto del Presidente della Provincia, contenente la fotografia, le generalità, la qualifica, la sede di servizio ed il gruppo sanguigno.

## **ART. 5**

1. Nelle more della definizione delle procedure per il riconoscimento e l'attribuzione dello specifico profilo professionale, il personale suddetto è individuato con apposita deliberazione della Giunta Provinciale.

2. Il personale di cui al primo e secondo comma dell'articolo 4) può essere abilitato alla conduzione di automezzi previa autorizzazione con scadenza 31 dicembre di ciascun anno rilasciata dall'Assessorato al Personale il quale provvede contestualmente ad attivare la prevista assicurazione I.N.A.I.L. - Istituto Nazionale contro gli Infortuni sul Lavoro.

3. L'Assessorato al Personale provvede altresì a comunicare al competente servizio l'avvenuta autorizzazione alla conduzione dell'autoveicolo.

4. Gli autisti debbono svolgere le proprie mansioni in piena integrità psico-fisica.

5. All'uopo debbono essere sottoposti almeno una volta l'anno a visita di idoneità presso le competenti strutture UU.SS.LL., in termini ravvicinati in caso di necessità.

6. Nell'espletamento delle attività di servizio è fatto obbligo di indossare apposita divisa che dovrà essere custodita con decoro ed integrità.

## **ART. 6**

1. Gli automezzi di ciascun autoparco di norma devono essere muniti di uno speciale contrassegno numerato progressivamente.

2. Il contrassegno è applicato sulla parte posteriore dell'autoveicolo e deve contenere, in modo visibile, la dicitura Provincia di Roma ed il numero progressivo dell'autovettura.

3. Ogni autoveicolo e motoveicolo dell'Autoparco è dotato di un libretto di macchina sul quale vengono annotati:

- 1) Le caratteristiche dell'automezzo;
- 2) le generalità del conducente consegnatario;
- 3) il chilometraggio giornaliero;
- 4) i prelievi del carburante e dei materiali di consumo;
- 5) le riparazioni eseguite.

4. Il conducente è responsabile della regolare tenuta del libretto, che deve essere settimanalmente vistato dall'assegnatario o dal funzionario preposto al Servizio cui l'automezzo è destinato.

5. Ai fini statistici il conducente consegnatario deve trasmettere, entro il giorno 5 di ogni mese, al Dirigente Responsabile del Servizio, un estratto del libretto di macchina, debitamente controfirmato dalla persona autorizzata dal Servizio.

#### **ART. 7**

1. Il funzionario preposto all'Ufficio di ciascun Autoparco indicato dal Dirigente del Servizio è tenuto a segnalare le rispettive esigenze per la manutenzione e gestione degli automezzi.

2. Alla fine di ogni trimestre provvederà a redigere una relazione con la statistica delle spese di consumo, di manutenzione e di riparazione di ogni singolo automezzo, indicando i chilometri percorsi.

3. Detta relazione deve essere presentata al competente Assessore al Provveditorato il quale può impartire le opportune necessarie istruzioni per un miglior funzionamento del servizio in rapporto all'economicità della gestione.

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno il funzionario responsabile del Servizio di ciascun Autoparco deve compilare una statistica riassuntiva riferita all'anno precedente, dei consumi e dei costi di tutti gli automezzi dell'Amministrazione, nonché una relazione sullo stato di usura di ogni automezzo.

#### **ART. 8**

1. Per motivate esigenze di servizio e comunque se lo stesso si protrae oltre l'orario previsto all'art. 20 bis, ovvero per conseguire una maggiore economia gestionale, funzionale e di esercizio, le autovetture assegnate ai sensi dell'art. 18 possono essere custodite in garage di Enti pubblici o privati sulla base delle tariffe in vigore oppure presso strutture dell'Amministrazione Provinciale, ovvero presso il garage dell'autista di riferimento.

#### **ART. 9**

1. Gli automezzi debbono essere tenuti in perfetta efficienza a cura dei conducenti consegnatari e sotto il controllo del funzionario preposto.

2. E' confermata all'uopo l'autofficina per la normale manutenzione ed i piccoli interventi sugli autoveicoli dell'autoparco.

3. Quando risulti impossibile o non conveniente la riparazione degli automezzi nell'officina della Provincia, il dirigente, dietro segnalazione del funzionario preposto,

può disporre che i lavori occorrenti siano eseguiti dalla casa costruttrice o, in via del tutto eccezionale, applicando le disposizioni previste dal D.L. 77/95, presso officine private.

4. Al riguardo il Settore Provveditorato provvederà all'inizio di ogni anno a predisporre i relativi contratti di manutenzione per le parti elettriche, meccaniche, carrozzeria e per i pneumatici.

#### **ART. 10**

1. Gli automezzi di proprietà della Provincia debbono essere coperti da assicurazione per i seguenti rischi:

- a) infortuni del conducente e delle persone trasportate;
- b) responsabilità civile verso terzi;
- c) furto e incendio.

2. I massimali relativi sono stabiliti dalle leggi vigenti.

3. La scelta della compagnia assicuratrice viene effettuata con le modalità previste dalla legge e ad iniziativa del Servizio Provveditorato.

4. All'assicurazione degli automezzi, al pagamento dei premi ed all'eventuale rinnovo delle polizze nonché alla denuncia alla compagnia assicuratrice di ogni sinistro in cui sia coinvolto un automezzo della Provincia provvede il Dipartimento X – Servizio Provveditorato.

5. In caso di sinistro in cui sia coinvolto un automezzo della Provincia, il conducente deve tempestivamente trasmettere una dettagliata relazione sulla dinamica del sinistro stesso al funzionario preposto all'Autoparco di appartenenza, ai fini della denuncia nei termini contrattuali previsti dalla compagnia di assicurazione.

#### **ART. 11**

1. E' vietato trasportare sugli automezzi persone estranee all'Amministrazione, salvo che il predetto trasporto non sia giustificato dall'adempimento di incombenze istituzionali.

#### **ART. 12**

1. Il rifornimento di carburante è consentito presso le stazioni di servizio a mezzo di appositi "buoni di carburante". Detti buoni sono consegnati al conducente da parte dell'Autoparco di appartenenza che provvederà alla relativa gestione, dopo averne acquisita la disponibilità dal Servizio Provveditorato – Dipartimento X.

### **ART. 13**

1. L'Ufficio di ciascun Autoparco, provvede, altresì, all'acquisizione ed assegnazione ai conducenti degli automezzi di tessere di accesso e di percorribilità della rete autostradale italiana.

2. Dello smarrimento o della sottrazione di tali tessere deve essere data immediata comunicazione all'Ufficio gestione Autoparco di appartenenza.

### **ART. 14**

1. Ad ogni autista è assegnato mensilmente un monte ore straordinario e quote di produttività da attribuire secondo le indicazioni fornite dalla conferenza interna dei servizi, per la parte eccedente il normale orario di lavoro.

## **CAPO II AUTOPARCO UFFICI CENTRALI**

### **ART. 15**

1. Il Servizio dell'Autoparco Uffici Centrali è affidato al Gabinetto del Presidente della Provincia – Servizio III – Ufficio gestione Autoparco, che provvederà alla designazione di un funzionario responsabile del Servizio medesimo attraverso specifico ordine di servizio.

2. Al suddetto funzionario incaricato dovranno essere avanzate le richieste per le occorrenze necessarie al funzionamento del mezzo, il quale provvederà ad inoltrarle al proprio Dirigente di Servizio.

### **ART. 16**

1. L'impiego delle autovetture costituenti l'Autoparco degli Uffici Centrali della Provincia di Roma è consentito esclusivamente per ragioni di servizio, per compiti istituzionali e per servizi di rappresentanza, nonché per il trasporto da e al luogo di residenza dei soggetti indicati all'art. 18.

### **ART. 17**

1. Gli autoveicoli dell'Autoparco, fatta eccezione per quello assegnato al Presidente della Provincia di Roma, vengono posti a disposizione dell'Autoparco per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per corrispondere ad altre esigenze di istituto.

## **ART. 18**

1. Il Dirigente della struttura preposta alla gestione dell'Autoparco provvede all'assegnazione delle autovetture destinate:

2. al Presidente della Giunta Provinciale, al Presidente del Consiglio Provinciale, ai Vice Presidenti del Consiglio Provinciale, al Presidente dell'U.R.P.L., a ciascuno degli Assessori, al Direttore Generale, al Segretario Generale, al Capo di Gabinetto, Difensore Civico, al Ragioniere Generale, all'Ufficio Stampa, all'Ufficio del Cerimoniale ed ai Gruppi Consiliari.

## **ART. 19**

1. Dell'uso della vettura di servizio potranno avvalersi, dietro preventiva richiesta scritta, giornaliera, motivata, inoltrata al dirigente del Servizio III del Gabinetto, i dirigenti dei servizi, esclusi quelli tecnici, per i compiti di istituto e nell'ambito delle disponibilità dell'Autoparco.

2. E' altresì assicurato il servizio di trasporto ai membri delle Commissioni Permanenti Consiliari nell'ambito dei compiti d'Istituto.

## **ART. 20**

1. Al fine di consentire l'ottimizzazione del servizio per gli spostamenti imprevisti ed imprevedibili degli Assessori, delle Commissioni Consiliari e dei Dirigenti non coperti dalle disponibilità dell'Autoparco, si provvederà attraverso la consegna di buoni viaggi da utilizzare di norma all'interno del territorio del Comune capoluogo presso cooperative di radiotaxi maggiormente presenti sul territorio, da individuarsi tramite specifiche convenzioni.

## **ART. 20 bis**

1. La gestione dell'Autoparco di norma si svolge per 12 ore giornaliere – L'orario di inizio è fissato per le ore 7,00 e l'orario di chiusura per le ore 19,00, fatte salve le inderogabili necessità dovute alle specialità del servizio da svolgere.

2. Nell'ambito dei criteri previsti dai contratti collettivi di lavoro per l'orario di servizio dell'Ente, il Dirigente dell'Autoparco organizza la gestione dell'orario di servizio anche utilizzando gli istituti di reperibilità e della turnazione.

3. A tale scopo pianifica in base alle esigenze di servizio l'orario individuale dei dipendenti assegnati.

4. Al personale autista per il servizio prestato per ore 8,30 spetta n. 1 buono pasto.

## **ART. 20 ter**

1. La richiesta del servizio fuori sede deve pervenire, di norma, all'Autoparco almeno 24 ore prima dello svolgimento del servizio in questione, in modo tale che l'Economo possa anticipare, all'autista che ne fa richiesta, fino al 75% della spesa presunta e sulla base delle normative vigenti.

2. Con le stesse modalità può essere erogato all'autista (che si reca in missione) un fondo spese, non superiore a £. 500.000 (cinquecentomila), per eventuali riparazioni e spese impreviste da restituire al ritorno dalla missione e con rendicontazione delle spese effettuate.