

ALLEGATO SUB. A)

Deliberazione n. 101484/2000 di registrazione del 14.3.2000

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

INDICE

CAPO I

Disposizioni generali

Art.1	Oggetto	pag.2
Art.2	Acquisto autoveicoli e natanti	pag.2
Art.3	Adempimenti conseguenti all'acquisto	pag.2
Art.4	Autorizzazione all'uso	pag.2

CAPO II

Autoveicoli e natanti di rappresentanza

Art.5	Utilizzo delle auto di rappresentanza	pag.3
Art.6	Utilizzo dei motoscafi di rappresentanza	pag.3
Art.7	Servizio navetta P.le Roma-Ferrovia / Ca' Corner	pag.4
Art.8	Orario e organizzazione degli autisti e dei motoscafisti	pag.4

CAPO III

Modalità comuni di indirizzo

Art 9	Dotazione e impiego dei mezzi di servizio	pag.5
Art.10	Libro di macchina	pag.6
Art.11	Rifornimenti e manutenzione	pag.6
Art.12	Sanzioni per infrazioni	pag.6

CAPO IV

Disposizioni finali e transitorie

Art.13	Entrata in vigore	pag.7
Art.14	Rinvio	pag.7

CAPO I

Disposizioni generali

ART.1 ***Oggetto***

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

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

Le autovetture e i motoscafi devono essere, in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione, dotati degli accessori d'uso.

ART.2 ***Acquisto autoveicoli***

Gli acquisti dei veicoli e dei natanti dell'Amministrazione Provinciale destinati a funzioni di rappresentanza sono curati, su direttive della Giunta tramite l'Ufficio di Gabinetto, dal Provveditore, con le modalità previste dal regolamento dei contratti.

L'acquisto di automezzi e natanti destinati ad uso dei servizi generali, amministrativi, Caccia e Pesca, Polizia Provinciale, Protezione Civile, Ecologia e Servizi Tecnici e degli altri servizi dell'Ente, sarà effettuato sempre dal Provveditorato su specifica richiesta del Dirigente Responsabile del rispettivo servizio che dovrà provvedere alla disponibilità economica per detti acquisti.

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 identificazione del mezzo e la sua destinazione.

L'Ufficio Provveditorato in collaborazione con l'Ufficio Contratti e Patrimonio per ogni singolo automezzo cura e predispone:

- L'immatricolazione
- L'assicurazione
- Il libro macchina (v. art.10)
- Il programma di manutenzione, secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice, e comunque tenendo conto della frequenza del loro impiego.

ART. 4 ***Autorizzazione all'uso***

Gli autoveicoli e i natanti di rappresentanza, destinati esclusivamente al servizio di cui agli artt.5 e 6, sono assegnati al Capo di Gabinetto, che provvede tramite il coordinatore degli autisti e dei motoscafisti a regolarne il loro utilizzo.

Gli autoveicoli e natanti dei Servizi Caccia e Pesca, Protezione Civile, Polizia Provinciale, Ecologia e Servizi Tecnici e degli altri servizi dell'Ente sono assegnati al rispettivo Dirigente responsabile del servizio, che provvede a regolarne l'utilizzo, secondo quanto previsto dal vigente

Regolamento di Contabilità in materia di gestione del patrimonio.

CAPO II
Autoveicoli e natanti di rappresentanza

ART. 5
Utilizzo dell'auto di rappresentanza

Gli autoveicoli di rappresentanza sono normalmente guidati dagli autisti provinciali o da personale abilitato a detto servizio.

Possono utilizzare le autovetture di rappresentanza, nell'ambito esclusivo dei loro compiti istituzionali:

- Il Presidente della Provincia,
- Il Presidente del Consiglio,
- Gli Assessori,
- Il Segretario Generale,
- Il Direttore Generale,
- Le Autorità, gli Amministratori e gli ospiti di riguardo se preventivamente autorizzati dal Presidente della Provincia, nonché i Dirigenti se preventivamente autorizzati dal Segretario / Direttore Generale.

Essendo le auto di rappresentanza in numero limitato rispetto ai soggetti legittimati al loro utilizzo, ad eccezione del Presidente, al quale deve essere assicurata la costante disponibilità di un'auto, gli Assessori, il Presidente del Consiglio, il Segretario Generale, il Direttore Generale direttamente o tramite il personale della propria segreteria, onde permettere un'efficiente copertura dei servizi prenoteranno con un congruo anticipo (almeno 48 ore prima del servizio, salvo emergenze o improvvise necessità) un'auto al coordinatore degli autisti o all'autista in servizio.

Il coordinatore verificherà in base alle disponibilità, la possibilità di effettuare il servizio.

ART. 6
Utilizzo dei motoscafi di rappresentanza

I motoscafi di rappresentanza sono normalmente guidati dai motoscafi provinciali o da personale abilitato a detto servizio.

Possono utilizzare motoscafi di rappresentanza, nell'ambito esclusivo dei loro compiti istituzionali:

- Il Presidente della Provincia,
- Il Presidente del Consiglio,
- Gli Assessori,
- Il Segretario Generale,
- Il Direttore Generale,
- Le Autorità, gli Amministratori, e gli ospiti di riguardo se preventivamente autorizzati dal Presidente della Giunta Provinciale nonché i Dirigenti preventivamente autorizzati dal Segretario / Direttore Generale.

Essendo i motoscafi di rappresentanza in numero limitato rispetto ai soggetti legittimati al loro utilizzo, ad eccezione del Presidente, al quale deve essere assicurata la costante disponibilità di un motoscafo, gli Assessori, il Presidente del Consiglio, il Segretario Generale, il Direttore Generale direttamente o tramite il personale della propria segreteria, onde permettere un'efficiente

copertura dei servizi, prenoteranno con un congruo anticipo (almeno 48 ore prima del servizio, salvo emergenze o improvvise necessità) un motoscafo al coordinatore del servizio o al motoscafista di turno.

Il coordinatore verificherà in base alle disponibilità, la possibilità di effettuare il servizio.

Si precisa che, fatta eccezione per il Presidente della Provincia, l'ordinario collegamento P.le Roma-Ferrovia / Ca' Corner non può essere effettuato al di fuori del servizio navetta previsto dall'art.7.

ART.7

Servizio navetta con motoscafo da P.le Roma-Ferrovia / Ca' Corner Servizio navetta con auto da Mestre a P.le Roma

E' istituito un collegamento con motoscafi da P.le Roma-Stazione Ferroviaria a Ca' Corner e viceversa secondo orari e modalità organizzative predefinite dal Gabinetto di Presidenza.

Possono utilizzare tale servizio:

- Il Presidente del Consiglio,
- Gli Assessori,
- Il Segretario Generale,
- Il Direttore Generale,
- I Consiglieri Provinciali,
- I Dirigenti Provinciali,
- Gli ospiti ed eventualmente altri soggetti preventivamente autorizzati dal Presidente della Provincia.

Le modalità, la frequenza, gli orari e il percorso di detto servizio sono disposti dall'Ufficio di Gabinetto sentite le esigenze del Presidente della Provincia e del Consiglio.

Gli orari di partenza del motoscafo di collegamento P.le Roma-Ferrovia / Ca' Corner vengono approvati con disposizione del dirigente e portati a conoscenza degli abilitati all'utilizzo così come ogni eventuale loro variazione.

Il Presidente della Provincia tramite l'Ufficio di Gabinetto può disporre corse straordinarie per autorità, ospiti, etc. o per altre esigenze della Provincia.

Su richiesta del Presidente del Consiglio, o dei Presidenti delle Commissioni, può essere disposta un'eventuale corsa straordinaria nel caso in cui rispettivamente il Consiglio Provinciale o le Commissioni Consiliari finiscano i propri lavori almeno 30 minuti prima della successiva corsa prestabilita.

Esclusivamente in occasione della convocazione del Consiglio Provinciale e delle Commissioni Consiliari può essere previsto per i consiglieri provinciali un collegamento automobilistico da Mestre a P.le Roma.

L'orario e le modalità di detto collegamento saranno predisposte dall'Ufficio di Gabinetto su indicazione del Presidente del Consiglio.

ART. 8

Orario e organizzazione degli autisti e motoscafisti

1) Gli autisti e i motoscafisti sono tenuti alla procedura di controllo dell'orario di lavoro con il sistema automatico previsto per il personale della Provincia. Nel caso di impossibilità, la presenza in servizio e la durata del lavoro saranno rilevate dal foglio di viaggio giornaliero, compilato con la modalità di cui al presente regolamento. I fogli di viaggio giornalieri dovranno essere trasmessi all'ufficio stipendi entro il giorno 5 del mese successivo. (v.art.10)

- 2) Gli autisti e motoscafisti, come tutto il personale provinciale, sono tenuti all'orario settimanale di lavoro previsto contrattualmente. Tale orario potrà essere organizzato per turni che coprano sia le ore serali che le giornate festive secondo le indicazioni del dirigente.
- 3) Le ferie degli autisti e dei motoscafisti dovranno essere programmate secondo indicazioni del Dirigente.
- 4) Il coordinatore degli autisti e quello dei motoscafisti (o eventuale autista o motoscafista incaricato dal dirigente) provvederanno, in base alle esigenze di servizio e alle richieste, a coordinare l'impiego degli autisti e dei motoscafisti stessi facendo in modo che le eventuali prestazioni straordinarie, i viaggi lunghi e i servizi svolti nei giorni festivi siano distribuiti equamente e a concordare con gli interessati gli eventuali recuperi. Per garantire la copertura degli orari di servizio possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro con compensazione dell'orario contrattuale quadrimestralmente.
- 5) Gli autisti e i motoscafisti sono tenuti a compilare il foglio di viaggio, dal quale dovranno risultare l'orario di inizio e di conclusione del servizio, la località da raggiungere, il chilometraggio percorso e le persone trasportate e l'aggiornamento del libro forniture.
- 6) Agli autisti e ai motoscafisti è fatto divieto di usare le auto e i motoscafi della Provincia per raggiungere la propria abitazione.
- 7) Salvo espressa preventiva autorizzazione del Presidente della Giunta non sono consentiti viaggi con auto di rappresentanza che prevedano più giorni consecutivi di missione.
- 8) Gli autisti e i motoscafisti, nell'espletamento del servizio, devono indossare l'uniforme prevista dalle norme regolamentari vigenti. Tale uniforme deve essere completa ed in perfetto ordine e stato.

CAPO III **Modalità comuni di utilizzo**

ART.9 **Dotazione e impiego dei mezzi di servizio**

1. I mezzi che l'Amministrazione è tenuta a fornire in dotazione ai dipendenti devono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio.
2. E' vietato permettere la guida o l'uso dei predetti a persone estranee al servizio. E' altresì vietato il trasporto di persone o cose, se non nei casi connessi all'espletamento del servizio.
3. Gli autisti, i motoscafisti e i dipendenti dei vari servizi devono usare con cura e diligenza i mezzi loro forniti. Essi rispondono all'Amministrazione per qualsiasi danno che ai medesimi potesse essere arrecato per dolo, colpa grave, incuria o negligenza.
4. Per ogni mezzo verrà tenuto apposito libro di macchina, v.art.10, sul quale verranno registrati giornalmente gli itinerari, le percorrenze chilometriche, l'orario di partenza e di arrivo, e un libro-fornitura dove registrare i rifornimenti di carburante, le operazioni di manutenzione e riparazione e lo stato generale dei mezzi. (Art.11)
5. I lavori di manutenzione e riparazione dovranno essere segnalati all'addetto al coordinamento e controllo competente, il quale provvederà tempestivamente a richiedere al dirigente l'autorizzazione alla loro esecuzione.
6. I mezzi di servizio devono essere assicurati, con polizza di copertura adeguata, sia con

riguardo ai trasportati che al conducente.

7. L'uso dei natanti è subordinato all'adozione delle disposizioni di sicurezza stabilite per legge.
8. Al termine del servizio i mezzi in dotazione vanno riportati negli appositi locali di deposito o nei parcheggi predisposti o indicati dall'Amministrazione.

ART. 10

Libro di macchina

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

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'ora di partenza e arrivo e il relativo chilometraggio di partenza e di arrivo;
- la località del viaggio;
- il chilometraggio percorso;
- l'indicazione delle persone trasportate (solo per le auto e i motoscafi di rappresentanza)

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

A cura del dirigente a cui vengono assegnati i mezzi o di altro personale da questi incaricato, in un secondo libro, detto libro fornitura, devono essere annotati periodicamente i carichi di carburante, del lubrificante, la sostituzione dei pneumatici, le riparazioni effettuate ed ogni altro costo relativo all'auto o al natante, 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, in qualsiasi momento, dal Provveditore e almeno trimestralmente dal Dirigente del servizio cui sono affidati i motoscafi e le auto. Tale verifica dovrà risultare da apposita attestazione.

ART. 11

Rifornimenti e manutenzione

Gli autisti, i motoscafisti e i dipendenti che utilizzano le autovetture e i motoscafi provinciali provvedono al rifornimento di carburante dei veicoli, secondo le modalità previste dal Servizio Economato.

Qualora, per motivi di servizio, il veicolo o il motoscafo si trovi fuori dal territorio della Provincia, o si verificano altre circostanze eccezionali, eventuali manutenzioni possono essere effettuate dai conducenti che in quel momento hanno in carico il mezzo, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro rimborso. La documentazione delle spese dovrà essere consegnata, al rientro, al Servizio Economato che provvederà al rimborso.

ART. 12

Sanzioni per infrazioni

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

CAPO IV
Disposizioni finali e transitorie

ART. 13
Entrata in vigore

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

ART. 14
Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e successive modifiche ed integrazioni.