



# PROVINCIA DI LECCE

---

Regolamento  
per l'uso degli automezzi

---

**Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'uso e la gestione degli autoveicoli a disposizione della Provincia di Lecce.

**Art. 2 – Parco Auto**

1. Per le esigenze di servizio degli uffici provinciali è costituito un parco auto la cui gestione è affidata al dirigente competente per il parco auto, coadiuvato dal coordinatore del parco medesimo, individuato tra il personale avente la mansione di autista.
2. Gli autoveicoli di proprietà o comunque a disposizione dell'Ente possono essere adibiti:
  - a) a funzioni di rappresentanza;
  - b) a funzioni operative generali dei servizi dell'Ente;
  - c) a funzioni speciali del Corpo di Polizia Provinciale, Protezione Civile, Servizio Strade e Museo Provinciale;
  - d) ad altri servizi, su autorizzazione del Direttore Generale;

**Art. 3 – Acquisti di veicoli**

1. Gli acquisti dei veicoli della Provincia di Lecce destinati ad automobili di rappresentanza ed automezzi per servizi generali sono curati, su direttiva della Giunta, dal servizio che gestisce il provveditorato ed economato con le modalità previste dal regolamento dei contratti e secondo le disposizioni vigenti in materia di pubbliche forniture.
2. L'acquisto di veicoli speciali, da intendersi quali veicoli destinati ad uso esclusivo dei servizi Polizia Provinciale, Protezione Civile, Servizio Strade e Museo Provinciale, sarà effettuato sempre dal servizio che gestisce il provveditorato ed economato su specifica richiesta del Dirigente responsabile del rispettivo servizio.

**Art. 4 – Adempimenti conseguenti all'acquisto**

1. All'atto dell'acquisto tutti i veicoli sono registrati nell'inventario della Provincia di Lecce e assegnati secondo quanto disposto al successivo art. 5.
2. Il servizio che gestisce il provveditorato ed economato cura e predispone l'immatricolazione, la copertura assicurativa per ogni singolo automezzo.
3. Il servizio competente per il parco auto cura e predispone:
  - a) il libro macchina;
  - b) il programma di manutenzione, secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice e comunque tenendo conto della frequenza del loro impiego.

**Art. 5 – Assegnazione delle autovetture e autorizzazione all'uso**

1. Gli autoveicoli di rappresentanza, destinati esclusivamente al servizio di cui all'art. 6, nonché gli autoveicoli destinati a servizi generali, sono assegnati al dirigente del servizio che gestisce il parco macchine che provvede a regolarne l'utilizzo tramite il coordinatore del parco auto ed in base alle richieste dei singoli servizi.
2. Quando si renda necessario l'uso di un'autovettura il dirigente del servizio interessato redige apposita richiesta in duplice copia, indirizzata al coordinatore del parco auto, specificando il

nome del funzionario che deve utilizzare l'autovettura, il motivo dell'uso ed il presumibile percorso.

3. Il coordinatore del parco auto, su autorizzazione del dirigente competente per il parco macchine e compatibilmente con la disponibilità dei mezzi, dispone l'uscita dell'automezzo compilando apposito "foglio di uscita" e ne affida la conduzione ad uno degli autisti disponibili.
4. Gli autoveicoli dei servizi di Polizia Provinciale, Protezione civile, Servizio Strade e Museo Provinciale sono assegnati ai rispettivi dirigenti, che provvedono a regolarne l'utilizzo, osservando, in ogni caso, le disposizioni di cui agli articoli 7 e 8.

#### **Art. 6 – Autovettura di rappresentanza.**

1. Sono abilitati all'utilizzo delle autovetture di rappresentanza, nell'ambito dei loro compiti istituzionali:
  - a) il Presidente della Provincia;
  - b) il Presidente del Consiglio
  - c) il Vice Presidente;
  - d) gli Assessori;
  - e) i Consiglieri;
  - f) il Difensore Civico;
  - g) il Segretario Generale;
  - h) il Direttore Generale;
  - i) i Dirigenti;
  - j) le Autorità e gli *ospiti di riguardo* se appositamente autorizzati dal Direttore Generale.
2. Al Presidente della Provincia è assegnata di diritto ed in via permanente una autovettura di rappresentanza.
3. Il Presidente del Consiglio, il Vice Presidente, gli Assessori, i Consiglieri, il Difensore Civico, il Segretario Generale, il Direttore Generale tramite il dirigente di riferimento prenoteranno con un congruo anticipo (almeno 24 ore prima del servizio, salvo emergenze o improvvise necessità), un'auto al coordinatore del parco auto secondo le modalità di cui al precedente articolo.
4. Ad eccezione del Presidente, la trasferta dal proprio domicilio alla sede della Provincia non rientra di norma tra i motivi di servizio se non nei casi di forza maggiore.

#### **Art. 7 – Motivi di servizio**

1. L'uso dell'autovettura avviene sempre per motivi di servizio e deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e in rapporto alle distanze da percorrere.
2. Per motivi di servizio si intendono quelli connessi all'attività istituzionale degli uffici.

#### **Art. 8 – Limiti e divieti di utilizzo**

1. E' vietato tenere permanentemente a disposizione autoveicoli per servizi continuativi.
2. In nessun caso è consentito:
  - l'impiego di autoveicoli per motivi personali;
  - la guida degli autoveicoli a personale non autorizzato;
  - l'uso per motivi diversi da quello di servizio;
  - ammettere a bordo dell'autovettura persone estranee all'ufficio.

3. E' consentito, invece, ammettere a bordo dell'autovettura quel personale di altri uffici che, per motivi di lavoro, collabora con gli uffici provinciali nonché quel personale con il quale la Provincia di Lecce ha instaurato rapporti di lavoro disciplinati da convenzioni o atti similari. In tal caso, però il dirigente con il quale il terzo ha instaurato il rapporto di collaborazione deve provvedere ad indicare di volta in volta, all'atto della richiesta d'uso dell'autovettura, analiticamente e nominativamente, le persone che l'autista è autorizzato ad ammettere a bordo.

#### **Art. 9 – Conduzione delle autovetture**

1. La conduzione delle autovetture di rappresentanza e di quelle adibite a funzioni operative generali è affidata normalmente al personale che svolge mansioni di autista.
2. Le autovetture adibite a funzioni generali possono essere condotte dai dirigenti e/o dipendenti provinciali in possesso di idonea patente di guida. In quest'ultimo caso sarà necessaria l'autorizzazione del dirigente di riferimento.
3. L'uso di automezzi previsto dal comma precedente deve essere limitato ai casi di effettiva necessità ed in rapporto alle distanze da percorrere.
4. Le richieste per l'utilizzo degli automezzi diverso dai casi di cui al comma 1, devono essere presentate per iscritto, firmate dai Dirigenti funzionalmente competenti al Dirigente del Servizio Affari Generali, di regola, almeno due giorni prima di quello in cui il servizio deve essere effettuato.
5. Il Dirigente del Servizio Affari Generali, ricevuta la richiesta, ne autorizza l'utilizzo, sentito il coordinatore del parco auto in merito alla disponibilità dell'autovettura.
6. L'utilizzatore, ottenuta la disponibilità del mezzo, ritira dal coordinatore parco auto le chiavi ed il libretto di circolazione dell'autovettura assegnata. Terminato il servizio esterno l'auto dovrà essere parcheggiata presso il parco auto e dovranno altresì essere consegnate, nelle mani del coordinatore o suo delegato, le chiavi ed il libretto di circolazione, comunicandogli subito eventuali avarie, ovvero malfunzionamenti dell'autovettura. In caso di sinistro stradale anche di lieve entità l'utente comunicherà immediatamente fatti e circostanze al coordinatore e provvederà, nel caso occorra, a redigere relazione scritta da inviare con la massima urgenza all'ufficio competente per l'inoltro (anche via fax) all'Istituto Assicurativo.
7. L'utilizzatore nell'uso e nella custodia dell'automezzo è tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia, all'osservanza rigorosa del Codice della Strada ed è personalmente responsabile in caso di contravvenzione stradale, fatta salva la R.C. degli autoveicoli assicurati. L'utente risponde personalmente della sottrazione dell'automezzo e dei danni arrecati all'autovettura nel caso sia venuto meno al dovere di diligenza nell'affidamento, custodia e conduzione dell'automezzo.
8. Il Dirigente del Servizio Affari Generali definisce le modalità più idonee al fine di consentire il più efficiente ed economico utilizzo del parco auto.
9. Per esigenze di servizio il dirigente del Servizio Affari Generali potrà chiedere temporaneamente la disponibilità di automezzi, ordinari o speciali, ai dirigenti cui sono assegnati.

#### **Art. 10 – Ricovero delle autovetture**

1. Le autovetture, di norma, devono essere custodite nella autorimessa provinciale.

**Art. 11 – Coordinatore parco auto e autisti provinciali**

1. L'attività degli autisti è organizzata dal coordinatore del parco auto, secondo le direttive del dirigente competente per il servizio parco auto. Il coordinatore del parco auto, in base alle esigenze di servizio e alle richieste, regola l'impiego degli autisti stessi facendo in modo che le prestazioni ordinarie e straordinarie, i viaggi lunghi e i servizi svolti nei giorni festivi siano distribuiti equamente e concorda con gli interessati gli eventuali recuperi e i vari periodi di ferie.
2. L'autista assegnato alla conduzione di una vettura deve provvedere alla custodia della stessa durante il servizio.
3. Egli deve inoltre:
  - a) curare la regolare tenuta del "registro di percorrenza" sul quale devono essere indicati per ogni viaggio:
    - il nome di chi dispone l'uscita dell'automezzo;
    - il motivo del servizio;
    - la data del viaggio;
    - l'ora di uscita e di entrata dell'automezzo;
    - la località da raggiungere ed il numero di chilometri percorsi;
    - la firma dell'autista;
  - b) riferire dettagliatamente al dirigente del servizio parco auto su eventuali guasti o incidenti verificatisi durante il viaggio;
  - c) indossare la divisa regolamentare.
4. Agli autisti è fatto divieto di usare l'autovettura per raggiungere la propria abitazione, salvo casi straordinari o qualora gli impegni di servizio debbano iniziare prima delle ore 7.30 o terminare oltre le ore 20.00. Tale concessione è subordinata alla disponibilità di un adeguato ricovero.

**Art. 12 – Responsabilità civile degli autisti**

L'autista è personalmente responsabile, agli effetti civili, dei danni provocati all'Ente per incidenti, contravvenzioni ed ogni altro danno occasionato da dolo o colpa grave.

**Art. 13 – Sanzioni per infrazioni**

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

**Art. 14 – Competenze del provveditorato ed economato e del servizio parco auto**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 4, comma 2, spetta al provveditorato ed economato provvedere all'acquisto di carburante e lubrificante necessario al funzionamento delle autovetture in dotazione agli uffici provinciali, determinando all'inizio di ogni anno il presunto fabbisogno.
2. Spetta inoltre al servizio citato provvedere alla manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, di concerto e secondo le segnalazioni del dirigente competente per il parco auto o dei dirigenti responsabili di servizi specifici assegnatari di uso esclusivo di automezzi. Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio provinciale, o si verifichino circostanze eccezionali, eventuali manutenzioni possono essere disposte 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 dirigente

competente che provvederà ad inoltrarla al provveditorato ed economato per il successivo rimborso.

3. Al dirigente del servizio parco auto sono affidati i seguenti compiti:
  - vigilare affinché l'uso degli automezzi avvenga per effettive esigenze di servizio e con l'osservanza delle norme previste nel presente regolamento; a tal fine egli è autorizzato ad eseguire periodici saltuari controlli dei registri di percorrenza delle autovetture e a segnalare, con circostanziata relazione scritta al Direttore Generale, le eventuali irregolarità riscontrate;
  - coordinare i servizi e disporre, di concerto con il coordinatore del parco auto, i turni di lavoro degli autisti;
  - prendere nota delle ore di lavoro straordinario prestate dagli autisti in eccedenza al normale orario di lavoro;
  - controllare il rifornimento di carburanti e lubrificanti in rapporto al percorso effettuato;
  - controllare il consumo di carburanti e lubrificanti effettuati in via eccezionale direttamente dagli autisti;
  - segnalare all'Avvocatura eventuali sinistri.

#### **Art. 15 – Competenze dell'Avvocatura**

1. Spetta all'Avvocatura provvedere alle denunce di sinistro alle Compagnie di Assicurazione ed alle trattative con queste sull'equo indennizzo per il risarcimento dei danni.

#### **Art. 16 – Prerogative del Vice Presidente**

1. In caso di assenza o di impedimento del Presidente della Provincia al Vice Presidente sono riservate le prerogative di cui al precedente art. 6.

#### **Art. 17 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio, secondo le disposizioni vigenti.

#### **Art. 18 – Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme generali contenute nel vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.