



**PROVINCIA  
DI BRESCIA**

*Settore  
Gestione e Organizzazione  
Risorse Umane*

**REGOLAMENTO  
PER L'USO DEI VEICOLI  
DELLA PROVINCIA DI BRESCIA**

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEI VEICOLI DELLA PROVINCIA DI BRESCIA.**

### **Art. 1**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di rappresentanza e di servizio, nonché degli altri veicoli in dotazione alla Provincia di Brescia costituenti il parco veicoli suddiviso in:
  - autovetture di rappresentanza condotte da personale con mansioni di autista e utilizzate, per esigenze strettamente legate al proprio mandato, dal Presidente, dal Vice Presidente e dal Presidente del Consiglio Provinciale;
  - autovetture di servizio, preferibilmente condotte, laddove possibile, da personale con mansioni di autista a disposizione di ciascun Assessorato per esigenze di servizio;
  - veicoli di servizio (ciclomotori, motociclette, autoveicoli, natanti), a guida libera, a disposizione del personale provinciale e il cui uso deve essere limitato esclusivamente alle esigenze di servizio della struttura organizzativa alla quale sono assegnati.
2. Le autovetture di rappresentanza oltre che dal Presidente, Vicepresidente e Presidente del Consiglio Provinciale possono essere utilizzate anche da altri Amministratori provinciali per la partecipazione a iniziative su delega del Presidente o del Presidente del Consiglio.

### **Art. 2**

1. La guida delle autovetture di rappresentanza è affidata esclusivamente al personale con mansioni di autista. È vietato alle persone trasportate sostituire l'autista alla guida dell'automezzo.
2. Le persone trasportate sono tenute ad attenersi alle decisioni dell'autista circa la possibilità di praticare strade ritenute disadatte per l'incolumità delle persone o per l'efficienza dell'automezzo.
3. Sulle autovetture di rappresentanza, di servizio e sui veicoli di servizio è consentito il trasporto di estranei o di cose e di oggetti solo se attinenti rispettivamente alle funzioni od ai servizi da espletare. Tale attinenza è valutata di volta in volta dall'Amministratore o dal Funzionario responsabile che ne autorizza il relativo trasporto.

### **Art. 3**

1. Il personale con mansioni di autista è tenuto a presentarsi puntualmente ed in divisa regolamentare nel luogo ed all'ora indicati nell'ordine di servizio, con la vettura in perfetto ordine, pulita e fornita del carburante nei limiti d'uso.

2. Dovrà inoltre essere a disposizione dell'Amministratore o del Funzionario per tutta la durata dell'incarico, senza allontanarsi dal luogo di sosta della vettura, se non espressamente autorizzato.
3. Egli dovrà inoltre conservare il più assoluto riserbo in ordine ai fatti od alle notizie appresi durante il servizio.

#### Art. 4

1. Le autovetture e i veicoli di servizio possono essere condotti, se disponibile, da personale con mansioni di autista, dagli Amministratori e dai dipendenti, muniti di idonea patente di guida e autorizzati, per iscritto, dal rispettivo Dirigente o da un Funzionario dallo stesso delegato esclusivamente per ragioni di servizio.
2. L'utilizzo delle autovetture e dei veicoli di servizio è consentito ai soggetti esterni, che, in relazione agli incarichi conferiti dalla Provincia e sulla base del contratto sottoscritto, siano a ciò autorizzati dall'Amministrazione.

#### Art. 5

1. I veicoli, assegnati ai sensi dell'art. 1 del presente regolamento, devono essere tenuti in ordine (pulizia, manutenzione ordinaria, controlli periodici) a cura dei Settori/Servizi affidatari, i quali provvederanno, inoltre, all'apposizione del contrassegno dell'assicurazione.
2. I contrassegni del bollo scaduti devono essere sempre conservati da parte dell'Ufficio Economato unitamente ai documenti del mezzo, in osservanza alle vigenti disposizioni di legge.
3. Ogni veicolo (di rappresentanza o di servizio) è munito di apposito blocco di "fogli di viaggio", che deve essere conservato a cura di ciascun Settore/Servizio e dal quale devono risultare:
  - a) la data del viaggio;
  - b) l'ora di partenza e arrivo;
  - c) la località raggiunta;
  - d) i chilometri percorsi;
  - e) la firma di controllo dell'Amministratore o del Funzionario che ha effettuato il viaggio con la macchina di rappresentanza o di servizio.
4. Per ogni veicolo deve essere compilato un apposito "foglio macchina" mensile in cui sono riassunte tutte le percorrenze, i consumi di carburante e gli eventuali interventi manutentivi effettuati nel mese di riferimento.

#### Art. 6

1. I veicoli di proprietà della Provincia devono essere ricoverati, di norma, presso le autorimesse o i cortili provinciali. Quando il servizio inizi o si concluda in orario notturno (dalle 22 fino alle sei del mattino successivo) o per particolari e motivate

esigenze, l'Amministratore o il Funzionario possono autorizzare, dandone comunicazione al Settore Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane, il ricovero dell'automezzo presso l'abitazione del conducente o presso un luogo adeguato dallo stesso reperito.

#### Art. 7

1. I veicoli di proprietà dell'Amministrazione devono essere coperti da idonea assicurazione. L'Ufficio Economato provvederà alla stipulazione delle polizze assicurative per i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 43, c. 4, del C.C.N.L. 14.9.2000.

#### Art. 8

1. Ogni incidente in cui sia coinvolto un mezzo di proprietà dell'Amministrazione dovrà essere segnalato dal conducente, per iscritto, immediatamente al proprio Settore/Servizio e, tramite il Dirigente, dovrà essere inviata nel più breve tempo possibile all'Ufficio Economato la relativa documentazione, per effettuare la denuncia del sinistro all'assicurazione competente e per l'espletamento di ogni altra pratica.

#### Art. 9

1. I dipendenti provinciali possono essere, di volta in volta, singolarmente autorizzati dal responsabile del Settore/Servizio ad utilizzare l'automezzo di loro proprietà per esigenze di servizio.
2. L'autorizzazione, di cui al comma 1, è concessa a condizione che l'automezzo sia regolarmente assicurato a cura del dipendente contro i rischi della R.C. auto. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del mezzo proprio ai sensi dell'art. 43, c. 2, C.C.N.L. 14.9.2000.

#### Art. 10

1. Ogni veicolo di proprietà della Provincia deve recare il logo ben visibile della Provincia di Brescia.

#### Art. 11

1. Le forniture di carburanti, lubrificanti e gomme per i mezzi di proprietà della Provincia sono disposte dall'Ufficio Economato mediante apposito piano di approvvigionamento.
2. Per i mezzi di cui al comma 1, le spese eventualmente sostenute per i rifornimenti, effettuati nel corso dei viaggi fuori provincia, devono essere documentate nelle forme prescritte e sono rimborsate dall'Ufficio Economato in base alla richiesta del

Dirigente del Settore/Servizio. Con le stesse modalità si provvederà al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.

3. Per tali spese, specie per i viaggi fuori provincia, il Responsabile dell'Ufficio Economato può effettuare anticipazioni di fondi, entro i limiti dei prevedibili fabbisogni, ai dipendenti preposti alla guida degli automezzi, che hanno obbligo di rendiconto entro il termine stabilito dall'Ufficio Economato.
4. Il Direttore dei Servizi Finanziari può, con proprio provvedimento, disporre modalità di rendicontazione e controllo dell'utilizzo degli automezzi.
5. Ai dipendenti, che usino il proprio mezzo per esigenze di servizio, verranno rimborsate dall'Ufficio Contabilità del Personale le somme per pedaggi autostradali, posteggi e l'indennità.

#### Art. 12

1. L'acquisto delle autovetture di rappresentanza è disposto dall'Ufficio Economato, l'acquisto degli altri automezzi è di competenza di ogni singolo Assessorato sulla base di intese con il Direttore delle risorse finanziarie che assicura l'uniformità e l'economicità delle scelte.
2. Le prestazioni relative alla riparazione e manutenzione dei veicoli provinciali sono disposte dall'Ufficio Economato.
3. Le richieste di intervento per i veicoli di proprietà dell'Ente sono presentate all'Ufficio Economato dal Dirigente del Settore/Servizio al quale è assegnato il veicolo.

#### Art. 13

1. Entro il 31 marzo di ogni anno l'Ufficio Economato provvede alla verifica dei libri annuali di macchina predisposti dai vari Settori/Servizi cui i mezzi sono stati assegnati, con particolare riguardo alle percorrenze, alla media chilometrica di consumo carburanti, alla spesa di manutenzione ecc., redigendo apposito prospetto riepilogativo di cui una copia va trasmessa all'Assessore competente.
2. In base a tale verifica l'Ufficio Economato segnala i risultati ai responsabili delle unità organizzative e dei servizi sia riguardo ai consumi medi sia alle spese di manutenzione.
3. Qualora dalla verifica emergano situazioni particolari ed anomale, l'Ufficio Economato esegue ulteriori accertamenti e ne relaziona al Direttore dell'Area delle Risorse.
4. Entro il 30 giugno di ogni anno, su segnalazione dei Settori/Servizi, l'Ufficio Economato redige una relazione sullo stato di efficienza dei veicoli provinciali, riferendone i risultati alla Giunta Provinciale e proponendo alla stessa gli interventi

da programmare per l'esercizio successivo, al fine di mantenere ad un adeguato livello di efficienza il parco veicoli provinciali.

#### Art. 14

1. Le disposizioni regolamentari che richiamino il "Regolamento per l'uso di automezzi provinciali di rappresentanza e di servizio in occasione di viaggi di servizio nell'interesse della Provincia", approvato con d.G.P. n. 912 r.v. del e modificato con d.G.P. n. 41 del 26.2.2002 e n. 398 del 13.9.2005, devono intendersi riferite al presente regolamento.