

Direttiva in materia di utilizzo degli automezzi provinciali

Premesso che

l'uso degli automezzi di servizio e in particolare quelli destinati alle attività di rappresentanza è stato oggetto negli ultimi anni di molteplici interventi normativi, volti ad imporre all'Amministrazione Pubblica un drastico processo di riduzione delle proprie dotazioni, dei costi di gestione e di tutte le spese inerenti.

In tal senso sono state adottate molteplici misure organizzative e gestionali per un utilizzo efficiente, razionale ed economico del parco veicoli:

- condivisione dei mezzi in uso presso la sede Provinciale
- utilizzo di un sistema di prenotazione informatizzato
- dismissione o rottamazione dei mezzi obsoleti o non più funzionali allo svolgimento dei servizi istituzionali
- azzeramento delle vetture di rappresentanza
- gestione centralizzata del parco auto con particolare riferimento all'acquisto di carburanti mediante fuel card

Alla luce dei cambiamenti intervenuti, si rende necessario definire le modalità di utilizzo da parte del personale di vetture e mezzi di servizio.

I Dirigenti provvederanno a dare applicazione alla direttiva presente, informando gli utilizzatori ed adottando le opportune misure organizzative.

1) Tipologia di mezzi

I mezzi in dotazione presso le sedi di Cuneo sono autovetture da usare in condivisione previa prenotazione.

Gli altri mezzi sono usati in via esclusiva dagli assegnatari (mezzi dei Reparti, Vigilanza Caccia e Pesca, Uffici Agricoltura, Cave, Acque, Servizi ispettivi Formazione Professionale, Centri per l'Impiego ecc.)

2) Utilizzo

Gli automezzi ed i mezzi speciali destinati ai servizi Provinciali possono essere condotti dai dipendenti in possesso di idonea patente di guida, di giudizio di idoneità (ove previsto) all'utilizzo degli automezzi rilasciato dal Medico competente a seguito di visita periodica.

L'uso dei mezzi deve essere limitato ai casi di effettiva necessità ed in rapporto alla distanza da percorrere avendo cura di utilizzare il percorso più breve.

3) Prenotazione

I mezzi in dotazione devono essere utilizzati in condivisione dai vari Settori.

Per prenotare un mezzo occorre utilizzare l'apposito programma informatizzato predisposto nella intranet provinciale.

E' possibile riservare un mezzo al mattino, al pomeriggio o per l'intera giornata.

E' necessario verificare prioritariamente se vi siano altri colleghi aventi la medesima destinazione ed in tal caso è necessario contattarli per condividere, ove possibile, il mezzo di trasporto.

L'utilizzo dei mezzi dedicati (Reparti, Vigilanza Caccia e Pesca, Uffici Agricoltura, Uffici Cave e Acque Servizi ispettivi Formazione Professionale, Centri per l'Impiego) è organizzato dal Dirigente o suo delegato secondo criteri tali da garantire il massimo sfruttamento dei mezzi e minimizzare i costi gestionali

4) Rendicontazione

A missione ultimata ogni conducente deve rendicontare la propria trasferta mediante l'apposita reportistica on - line con accesso dalla intranet, inserendo tutti i dati richiesti (chilometraggio, itinerario, rifornimenti, anomalie ecc.)

Gli altri mezzi (assegnati ai Settori e solo se non prenotabili on-line) sono dotati di un libretto macchina/foglio di viaggio che deve essere compilato e sottoscritto a fine missione.

5) Custodia

Gli automezzi, alla fine di ogni servizio, devono essere di norma ricondotti presso l'autorimessa di partenza o altre aree destinate al ricovero, secondo le disposizioni del Settore competente.

6) Rifornimenti carburante

Ogni mezzo è dotato di una fuel card per il rifornimento di benzina, gasolio, metano, gpl, da utilizzare presso i distributori della rete del gestore affidatario

I mezzi dotati di impianto gas hanno a disposizione una seconda fuel card per il rifornimento esclusivo di gpl.

Gli scontrini attestanti i rifornimenti carburante devono essere trasmessi all'ufficio Patrimonio per il controllo e rendicontazione con le seguenti modalità:

- consegna, previa indicazione del numero di targa, nell'apposita buca delle lettere presso l'autorimessa di C.so Nizza, 21 per i mezzi in condivisione;
- consegna cumulativa a fine mese per i mezzi assegnati ai vari Settori;

Gli scontrini dei mezzi assegnati ai Reparti di Zona Alba, Cuneo, Mondovì, Saluzzo devono essere consegnati ai referenti incaricati che provvederanno al controllo e rendicontazione.

7) Manutenzione e revisione

La manutenzione ordinaria (controlli periodici di acqua, freni, olio, sostituzione pneumatici, ecc.) e straordinaria compete agli autisti Provinciali, ai quali devono essere segnalate eventuali anomalie.

Qualora il veicolo si trovi fuori dal territorio della Provincia, o in circostanze particolari che compromettano o impediscano la possibilità di rientro presso la sede, la manutenzione dello stesso può essere effettuata da officine autorizzate e il conducente dovrà documentare le spese per il loro rimborso.

8) Comportamento alla guida e responsabilità

Il dipendente nell'uso del mezzo, è tenuto alla massima diligenza e prudenza, con particolare attenzione al rispetto dei limiti di velocità e al divieto di assunzione di alcolici e altre sostanze.

Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conduttore dell'automezzo.

L'Ufficio competente provvede a trasmettere al conducente i verbali di infrazione notificati all'Amministrazione.

Sui mezzi provinciali è fatto divieto di trasportare persone estranee all'Amministrazione o cose ed oggetti non attinenti al servizio.

9) Assicurazione e Gestione dei sinistri

La gestione dei premi assicurativi è demandata all'ufficio Patrimonio, che provvede al pagamento del premio e distribuisce i tagliandi assicurativi agli utilizzatori dei mezzi.

I contrassegni devono essere esposti sui mezzi ai sensi di legge.

Ogni incidente stradale in cui sia coinvolto un mezzo di proprietà dell'Amministrazione dovrà essere segnalato immediatamente all'ufficio Patrimonio, che provvederà alla comunicazione alla competente compagnia assicuratrice e all'apertura del sinistro.

Contestualmente alla segnalazione dovrà essere allegata la seguente documentazione

- **CID compilato e sottoscritto da entrambi i conducenti;**
- **Dichiarazione del conducente con descrizione del sinistro, regolarmente firmata;**
- **Codice fiscale del conducente del mezzo provinciale;**

Se necessario, richiedere l'intervento di Polizia Stradale, Carabinieri, Vigili Urbani, prendere nota di tutti i mezzi coinvolti (targa), nominativo dei soggetti interessati e nominativo di eventuali testimoni.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Domenica Maria Giannace