



PROVINCIA DI PISTOIA

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'AUTOPARCO

Art. 1 - Finalità, Contenuto e Responsabilità

1. Il presente regolamento disciplina l'uso, la manutenzione ordinaria e straordinaria e la circolazione dei veicoli di proprietà dell'Amministrazione Provinciale di Pistoia o in uso alla stessa a qualsiasi titolo (leasing, noleggio, comodato).
2. La gestione dell'Autoparco è improntata ai criteri di **efficienza, efficacia, economicità e sostenibilità ambientale**, al fine di garantire la sicurezza dei dipendenti, il corretto uso dei beni pubblici e il contenimento della spesa.
3. I veicoli dell'Amministrazione rientrano nella categoria ad **"uso proprio"** e devono essere impiegati esclusivamente per fini istituzionali. È vietato l'uso dei mezzi per scopi privati o per trasportare soggetti estranei all'Amministrazione, salvo specifica autorizzazione o salvo necessità derivanti da attività istituzionale.
4. I Dirigenti, i Funzionari titolari di Elevata Qualificazione (E.Q.), gli Amministratori e gli utilizzatori sono responsabili della custodia e della corretta gestione dei mezzi assegnati, ciascuno per quanto di competenza.

Art. 2 - Competenze e procedure gestionali

L'individuazione delle figure responsabili, la ripartizione delle relative competenze operative e amministrative e le procedure di autorizzazione per l'utilizzo dei mezzi costituenti l'Autoparco sono stabilite con apposita direttiva interna del Segretario Generale.

Art. 3 - Modalità di Utilizzo e Abilitazioni

1. **Autorizzazione:** i veicoli di proprietà dell'Ente possono essere condotti dai Dirigenti, dal Segretario generale, dagli Amministratori e dai dipendenti, in possesso di idonea patente di guida e, nel caso dei dipendenti, previa autorizzazione dei rispettivi Dirigenti di Area.
2. **Assegnazioni:** ad eccezione di alcuni mezzi destinati all'uso collettivo, l'assegnazione è per Servizio/Unità Operativa (es. cantieri strade e fabbricati, Polizia provinciale, ecc.). L'autorizzazione legittima l'uso alternato tra i dipendenti assegnati a ciascun Servizio/Unità Operativa.
3. **Abilitazioni Tecniche:** la guida di mezzi speciali (escavatori, rulli, autocarri pesanti) è consentita solo a personale con specifiche abilitazioni/patentini (D. Lgs. 81/08).
4. **Libretto di marcia/Registro:** è obbligatoria la registrazione dei dati relativi a ogni spostamento (conducente, tratta, orari, km, rifornimenti).

5. **Verifica iniziale - Presa in consegna:** prima della partenza, il conducente è tenuto a effettuare una sommaria verifica visiva dell'integrità del mezzo e dei dispositivi di sicurezza. Qualora vengano riscontrate anomalie palesi, il consegnatario ne dà tempestiva segnalazione.

Art. 4 - Comportamento, Sanzioni e Decoro

1. **Codice della Strada:** l'utilizzo dei mezzi deve avvenire nel rispetto rigoroso delle norme. Le sanzioni amministrative per violazioni del Codice della strada sono a carico esclusivo del conducente identificato.

2. **Divieto di Fumo e Igiene:** è vietato fumare all'interno dei veicoli. I mezzi, compresi quelli di uso collettivo, devono essere riconsegnati puliti e privi di rifiuti.

3. **Uso proprio:** è vietato l'uso per scopi privati o il trasporto di estranei, salvo deroghe per fini istituzionali. L'utilizzo per ragioni di servizio non comprende lo spostamento fra abitazione e luogo di lavoro, fatte salve specifiche autorizzazioni legate.

Art. 5 - Digitalizzazione della Gestione degli Interventi di manutenzione (Applicativo Web)

1. **Sistema Unico:** La gestione del parco veicoli, l'iter delle manutenzioni e il monitoraggio delle scadenze (revisioni, tassa di possesso, assicurazioni) si realizza mediante utilizzo di un **applicativo web dedicato** al fine di garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, l'efficienza della spesa e il monitoraggio dello stato del mezzo.

2. Sono autorizzati a operare sull'applicativo:

- i Funzionari Responsabili di E.Q.;
- i Referenti incaricati per gli interventi di manutenzione;
- il personale autorizzato del Servizio Provveditorato.

3. Per quanto riguarda gli interventi di manutenzione le fasi tecnico-operative di gestione del guasto, dalla segnalazione iniziale fino alla validazione della conformità e alla chiusura della pratica prevedono i seguenti passaggi:

a) il Referente incaricato segnala con l'utilizzo del gestionale la necessità di un intervento di manutenzione specificando il malfunzionamento riscontrato o l'intervento richiesto e indicando la data di consegna al manutentore;

b) il personale autorizzato del Servizio Provveditorato, una volta ricevuto il preventivo dal manutentore, previa verifica di congruità rispetto ai prezzi contrattuali, lo inserisce sul gestionale per la condivisione con il Referente incaricato;

c) il Referente incaricato valuta la coerenza del preventivo rispetto ai malfunzionamenti lamentati o interventi richiesti e, se del caso, coinvolge nella valutazione il Funzionario Responsabile di E.Q. in merito all'opportunità di effettuazione della manutenzione tenuto conto dei costi, della vetustà del mezzo, della effettiva necessità di utilizzo. Sulla base delle valutazioni effettuate si autorizza/non autorizza l'esecuzione dell'intervento;

d) il personale del Servizio Provveditorato, ricevuta l'autorizzazione, provvede all'emissione del buono d'ordine, alla registrazione dello stesso sul gestionale e alla trasmissione al manutentore;

e) il Referente incaricato, terminata la manutenzione/riparazione o l'intervento richiesto, ritira il mezzo, sottoscrivendo il verbale di ritiro presso il manutentore, e valida l'esecuzione sul gestionale per autorizzare il pagamento.

4. L'applicativo, raccogliendo la documentazione tecnica, contabile e le scadenze di legge (revisioni, bolli, assicurazioni), funge da fascicolo digitale del mezzo.

Art. 6 - Uso del mezzo proprio

1. L'uso del veicolo di proprietà privata (autoveicolo, motoveicolo, bicicletta) per ragioni di servizio da parte dei Dirigenti, del Segretario Generale, dei Funzionari titolari di Elevata Qualificazione (E.Q.) e del restante personale dipendente, nonché degli Amministratori (Presidente e singoli consiglieri), è consentito esclusivamente qualora ricorra almeno uno dei seguenti casi, unitamente ad almeno una delle circostanze di cui al successivo secondo comma:

a) indisponibilità temporanea dei mezzi dell'Ente o inadeguatezza del mezzo disponibile e/o inopportunità dell'uso dello stesso in ragione della natura e della distanza dello spostamento necessario;

b) inopportunità di privare l'Ente del mezzo di servizio per tempi prolungati e conseguenti alla durata complessiva della missione;

c) missioni da svolgersi in orari, modalità e località per le quali/in località presso le quali risulti ragionevole e conveniente autorizzare il dipendente a recarsi direttamente dal proprio domicilio senza dover passare dalla sede dell'Ente.

2. Nei casi di cui sopra, ai fini dell'ammissibilità dell'uso del veicolo di proprietà privata sarà altresì necessario che ricorra una delle seguenti circostanze:

d) trattasi di missione in località non servita da mezzi pubblici;

e) la località è raggiungibile con i mezzi pubblici ma ciò risulta disagiata o antieconomico e, in particolare, l'orario dei servizi pubblici di linea non è tale da consentire l'efficiente e l'efficace svolgimento delle attività di servizio, considerate anche le complessive incombenze e mansioni di competenza dell'interessato.

3. Per l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, il dipendente dovrà fare richiesta al Dirigente di riferimento, mentre il Dirigente dovrà darne comunicazione al Segretario Generale; il consigliere dovrà farne richiesta al Presidente. Qualora sia il Presidente per le finalità e nei casi di cui sopra a dover utilizzare il mezzo proprio, ne darà comunicazione al Segretario Generale.

4. Contestualmente alla richiesta di autorizzazione/comunicazione l'utilizzatore del mezzo proprio dovrà dichiarare:

- che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal Codice della strada per la circolazione e immatricolazione del veicolo;

- che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione obbligatoria dei veicoli;

- di aver verificato che l'Ente non ha alcun mezzo disponibile;

- di aver verificato che non esiste un servizio pubblico idoneo e quindi l'uso di un mezzo non di proprietà dell'Ente risulta la soluzione più conveniente;

- di essere in possesso di idonea e regolare patente di guida;
- che l'Amministrazione provinciale resterà sollevata da eventuali danni già presenti sul veicolo;
- che in caso di sinistri occorsi o danni riportati al mezzo usato durante il servizio verrà data tempestiva comunicazione al Servizio Provveditorato;
- che i sinistri o danni riportati saranno rimborsati solo nel caso in cui sia possibile dimostrare che il sinistro o il danno non era preesistente prima dell'utilizzo.

Dovrà inoltre essere indicato il numero presunto dei chilometri che verranno percorsi rilevante ai fini della copertura assicurativa.

5. Il dipendente autorizzato ad utilizzare il mezzo proprio ha diritto esclusivamente ad un indennizzo corrispondente alla somma che avrebbe speso se fosse ricorso ai trasporti pubblici.

6. Nei casi di uso autorizzato del mezzo proprio ad opera dei soggetti sopra indicati, l'Ente assicura con apposite polizze, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio, i danni cagionati ai veicoli di proprietà privata non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi.

Art. 7 - Sinistri e Assicurazioni

1. In caso di incidente dovrà essere compilato il modulo CAI (Constatazione amichevole di incidente/denuncia di sinistro) e dovrà essere immediatamente inviata un'informativa al Servizio Provveditorato.

2. Il conducente del mezzo richiederà se possibile l'intervento delle Autorità (Polizia stradale, municipale, Carabinieri) e prenderà nota dei dati di identificazione delle persone e dei veicoli coinvolti nell'incidente e degli eventuali testimoni.

Art. 8 - Rifornimenti, Chiavi e Ricovero

1. **Carburante:** il personale che utilizza i veicoli provinciali effettua il rifornimento tramite le FUEL CARD in dotazione. Gli scontrini rilasciati dal distributore devono essere consegnati al Servizio Provveditorato entro 10 giorni dalla fine del mese, per consentire il riscontro dei dati con il riepilogo della fattura.

2. **Chiavi:** le chiavi devono essere custodite in armadietti o cassetti dedicati. I dipendenti non possono detenere le stesse presso il proprio domicilio senza autorizzazione.

3. **Parcheggio:** al termine del servizio, i mezzi devono sostare nelle aree riservate alla Provincia in prossimità o all'interno delle sedi provinciali e deve essere assicurata la chiusura di vetri e portiere.

Art. 9 - Monitoraggio della Sostenibilità

L'Amministrazione, in fase di rinnovo del parco auto, privilegia l'acquisto o il noleggio di veicoli a basso impatto ambientale (ibridi, elettrici o a basse emissioni), coerentemente con gli obiettivi di sostenibilità dell'Ente.