

---

**Regolamento per l'assegnazione e l'uso delle autovetture in dotazione al Consiglio regionale. Sostituzione del Regolamento n. 274 del 28 dicembre 2012.**

**Art. 1**

**(Oggetto e competenze)**

1. Il presente Regolamento disciplina l'assegnazione e l'utilizzo delle autovetture in dotazione del Consiglio regionale, al fine di conseguire obiettivi di razionalizzazione e di trasparenza nell'uso delle stesse, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera g) della legge regionale 20 dicembre 2012, n. 26.
2. La Segreteria Generale - Sezione Logistica e Servizi comuni generali ed il Servizio Risorse - Sezione Economato e Provveditorato, nell'ambito delle rispettive competenze, curano gli adempimenti relativi all'applicazione del presente regolamento.
3. L'autoparco è posto alle dipendenze Segreteria Generale - Sezione Logistica e Servizi comuni generali, che ne cura lo svolgimento funzionale.

**Art. 2**

**(Individuazione assegnatari)**

1. Le autovetture dell'autoparco per il trasporto di cose e/o persone, sono utilizzate esclusivamente per motivi di servizio e di rappresentanza, nell'ambito delle attività istituzionali del Consiglio regionale.
2. Il presente regolamento individua i soggetti cui è assegnata un'autovettura in uso esclusivo, e gli utilizzatori cui l'autovettura di servizio è assegnata in modo non esclusivo.
3. È vietato trasportare nelle autovetture in dotazione all'autoparco persone estranee all'amministrazione regionale, salvo espressa autorizzazione del Segretario generale, qualora ricorrano motivi istituzionali, di rappresentanza o di correlazione con i compiti svolti dall'amministrazione del Consiglio stesso.

**Art. 3**

**(Assegnazione autoveicoli)**

1. Al Presidente del Consiglio regionale, per l'espletamento della funzione istituzionale, è assegnata in uso esclusivo per tutta la durata della carica un'autovettura condotta da personale con qualifica di "autista".
2. Solo in caso di disponibilità delle autovetture in dotazione del Consiglio ed esclusivamente per l'assolvimento di compiti istituzionali o per motivi di rappresentanza, le stesse possono essere assegnate in uso non esclusivo ai consiglieri regionali in possesso di espressa delega del Presidente.
3. Qualora più consiglieri partecipino ad uno stesso evento, gli stessi sono tenuti ad un utilizzo collettivo dell'autovettura di servizio, la cui richiesta dovrà essere presentata da tutti gli utilizzatori, oppure da un unico soggetto con l'indicazione di tutti i partecipanti. Nel caso in cui il personale del Consiglio debba recarsi nel medesimo luogo e sia stato preventivamente autorizzato alla missione, può utilizzare la stessa autovettura assegnata ai consiglieri.



4. Nel caso di più eventi per la stessa giornata, i componenti dell'Ufficio di Presidenza precedono rispetto agli altri consiglieri regionali. Tra i componenti dell'Ufficio di Presidenza si provvede secondo il seguente ordine: Vicepresidenti prima e Consiglieri Segretari poi. In subordine: tra i due Vicepresidenti precede quello che ha riportato il maggior numero di voti; tra i due Consiglieri Segretari precede quello che ha riportato il maggior numero di voti.
6. Al Segretario generale, nell'ambito delle proprie funzioni e prerogative, è consentito l'utilizzo non esclusivo di un'autovettura di servizio. Tale autovettura è condotta da personale con qualifica di "autista" e può essere assegnata al personale dirigente del Consiglio regionale, per motivi di servizio conseguenti ad espressa delega del Segretario.
7. In casi eccezionali imposti da comprovate esigenze di servizio, il personale non dirigente, preventivamente autorizzato alla missione, può utilizzare la stessa autovettura assegnata al personale dirigente.
8. Sulle richieste di autovettura di cui ai commi 3 e 7, presentate dal personale non dirigente del Consiglio, appone il visto il Segretario generale.
9. Per esigenze di trasporto materiali tra i magazzini e le varie sedi del Consiglio regionale e per il gonfalone, è consentito l'utilizzo dell'autovettura di servizio a guida libera.
10. L'assegnazione delle autovetture avviene, indipendentemente dalla data di invio della richiesta, ventiquattro ore prima del loro utilizzo.

#### **Art. 4**

##### **(Modalità di utilizzo)**

1. L'utilizzo delle vetture di servizio e di rappresentanza deve essere prenotato dagli interessati, ad eccezione del Segretario generale, di norma almeno 48 ore prima, con l'indicazione del motivo della missione, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente documentate.
2. Nelle more dell'attivazione di apposita procedura informatica per la richiesta di utilizzo delle autovetture, la richiesta deve essere indirizzata al Responsabile dell'autoparco il quale dispone l'assegnazione delle stesse nel rispetto di quanto previsto all'articolo 3.
3. Nel caso di momentanea indisponibilità dell'autovettura destinata al Presidente, potrà essere utilizzata quella destinata ad esigenze di trasporto materiali e gonfalone del Consiglio regionale.

#### **Art. 5**

##### **(Dotazione e ricovero delle autovetture)**

1. Le autovetture dell'autoparco del Consiglio Regionale dell'Umbria vengono dotate, oltre alla documentazione di serie, di una FUEL CARD e di un apparecchio TELEPASS.
2. Le autovetture sono custodite presso l'autoparco regionale della Regione Umbria – Giunta regionale, palazzo "Broletto", zona Fontivegge di Perugia.



---

## Art. 6

### (Personale adibito alla conduzione degli autoveicoli regionali)

1. Alla conduzione delle autovetture di rappresentanza e di servizio sono adibiti dipendenti regionali con qualifica professionale di “autista”, autisti comandati da altri enti, nonché il personale in servizio presso il Consiglio regionale, nel caso di utilizzo dell'autovettura a guida libera.
2. Ciascun autista è sottoposto, con cadenza annuale, a visita medica al fine dell'accertamento della idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale rivestito.
3. Gli autisti, nell'espletamento delle loro funzioni sono tenuti:
  - a) ad assicurarsi, prima della partenza, che l'autovettura assegnata sia in perfette condizioni di funzionamento;
  - b) a tenere un'andatura compatibile con il tipo di autoveicolo e il suo carico, nonché con le condizioni stradali e meteorologiche, l'intensità e la natura del traffico, nel pieno rispetto delle norme del Codice della strada;
  - c) ad avere cura dell'autoveicolo anche durante le soste fuori dalla rimessa regionale e ad usare le precauzioni necessarie al fine di evitare danneggiamenti, furti totali o parziali del bene affidatogli, evitando, ove possibile, di lasciare lo stesso incustodito;
  - d) a provvedere ai rifornimenti al termine di ciascun turno di lavoro, alla pulizia ed alla ordinaria manutenzione del veicolo affidato, assicurando la perfetta efficienza dello stesso;
  - e) a non allontanarsi dalla sede di lavoro durante il servizio;
  - f) ad indossare obbligatoriamente il vestiario fornito dall'Amministrazione regionale;
  - g) a compilare per ciascuna uscita, il foglio di marcia;
  - h) a comunicare immediatamente alla Segreteria Generale – Sezione Logistica e Servizi comuni generali, termini, modalità e dinamica di eventuali incidenti, sinistri od investimenti accaduti durante il servizio. Per quanto attiene al risarcimento dei danni arrecati al Consiglio Regionale per dolo o colpa grave nella guida degli autoveicoli dell'Amministrazione Regionale, è fatto esplicito riferimento agli effetti della legge 31 dicembre 1962 n.1833;
  - i) a curare la puntuale tenuta del foglio di marcia sul quale, per ogni viaggio, devono essere indicati in modo leggibile:
    - nome e cognome del conducente;
    - nominativo del passeggero;
    - date ed orario di partenza e di rientro;
    - percorso e numero dei chilometri dalla partenza al rientro;
    - totale chilometri percorsi;
  - l) ad allegare al foglio di marcia, da consegnare al Servizio Risorse – Sezione Economato e Provveditorato, con cadenza mensile, gli scontrini delle ricevute dell'avvenuto rifornimento, lavaggio auto, acquisto accessori, rilasciati dai gestori accreditati attraverso la FUEL CARD assegnata all'autovettura.
4. Il Servizio Risorse – Sezione Economato e Provveditorato conserva copia del foglio di marcia relativo ad ogni autovettura, da cui sono desunti i dati per i controlli relativi al carburante, olio, spese autostradali, e ad ogni altro elemento che si renda necessario.



- 
5. Il Servizio Risorse – Sezione Economato e Provveditorato provvede inoltre:
- a) alla gestione dell'approvvigionamento del carburante secondo le modalità dei contratti o delle convenzioni in essere sottoscritte;
  - b) al pagamento dei pedaggi autostradali, al ricevimento della fattura del TELEPASS;
  - c) agli adempimenti fiscali ed assicurativi per le autovetture di proprietà del Consiglio Regionale;
  - d) alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle autovetture di proprietà del Consiglio regionale;
  - e) per le auto a noleggio, alla gestione del relativo contratto.

#### **Art. 7**

##### **(Violazioni al codice della strada)**

1. Le responsabilità derivanti da infrazioni alle norme del Codice della Strada, sono ascritte al conducente dell'autovettura di servizio, che è tenuto a definire in via amministrativa le contravvenzioni per le quali è prevista l'oblazione.
2. La sanzione amministrativa e pecuniaria notificata al Consiglio regionale viene addebitata al responsabile dell'infrazione che è tenuto al pagamento della somma riportata nel verbale, nei termini indicati, procedendo ad esibire poi la ricevuta del versamento al Funzionario Responsabile della Sezione Logistica e Servizi comuni generali.
3. Nel caso il dipendente-contravventore non provvedesse a corrispondere la somma dovuta in conseguenza della sanzione, l'Amministrazione curerà direttamente il pagamento dell'oblazione operando la ritenuta sul trattamento retributivo dell'importo versato, comunicando nel contempo, ai sensi della normativa del Codice della Strada, alla competente autorità, il nominativo del trasgressore.
4. È fatta salva la facoltà di impugnativa personale da parte del trasgressore tenendo indenne l'Amministrazione regionale da qualsivoglia responsabilità ed onere.
5. È facoltà del dipendente-contravventore richiedere all'Amministrazione di provvedere al pagamento dell'oblazione per suo conto, con recupero sul trattamento retributivo in maniera rateale (max 6 rate).

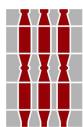
#### **Art. 8**

##### **(Norme transitorie e finali)**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla vigente normativa in materia.
2. Con l'approvazione del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari ed amministrative che disciplinano la materia.
3. La violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, è valutabile ai fini della responsabilità amministrativa e disciplinare dei Dirigenti.
4. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua adozione.

ALLEGATO. Modello di richiesta.





---

**Richiesta di utilizzo dell'autovettura di servizio**

Nome richiedente \_\_\_\_\_

Carica/Qualifica ricoperta \_\_\_\_\_

Motivo missione \_\_\_\_\_

Percorso previsto \_\_\_\_\_

Autorizzazione alla missione (solo per il personale non dirigente)      SI      NO

Durata missione \_\_\_\_\_

Delega scritta da parte del Presidente del Consiglio regionale

Delega scritta da parte del Segretario generale

Visto del Segretario del Consiglio regionale (solo per le richieste del personale non dirigente del Consiglio regionale) \_\_\_\_\_

Data richiesta dell'autovettura \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_