



**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CATANZARO**

**REGOLAMENTO**

**DEL SERVIZIO DEGLI AUTOMEZZI PROVINCIALI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE 24/3/1981 , N. 8/5,  
DICHARATA IMMUNE DA VIZI DAL CO.RE.CO. NELLA SEDUTA DEL  
9/4/1981, AL N. 9478/9165, CON ANNULLAMENTO DELL' ULTIMO  
COMMA DELL'ART. 6. =====

L'ULTIMO COMMA DELL'ART. 6 E' STATO APPROVATO CON DELIBERAZIONE  
CONSILIARE 26/5/1981 , N. 11 , DICHARATA IMMUNE DA VIZI DAL CO.RE.CO.  
NELLA SEDUTA DEL 10/9/1981 , AL N. 32658. =====

CATANZARO, 14 SETTEMBRE 1981. =

IL SEGRETARIO GENERALE R.

- DOTT. F. MARGIOTTA -

## CAPO I

### NORME GENERALI

\*\*\*

#### ART. 1

##### DOTAZIONE E DESTINAZIONE

L'Amministrazione Provinciale di Catanzaro, al fine di assicurare il conseguimento delle proprie finalità istituzionali ed il regolare funzionamento dei propri servizi, dispone di un autoparco provvisto di automezzi di vario tipo.

Detti automezzi sono destinati esclusivamente:

- a) Al trasporto degli Amministratori per l'espletamento del loro mandato;
- b) Al trasporto dei Funzionari e dei dipendenti della Amministrazione per l'adempimento di particolari servizi ed attività cui siano stati legittimamente autorizzati;
- c) Al trasporto di cose dell'Amministrazione.

In particolari casi di ospitalità può essere disposto l'uso degli automezzi provinciali per il trasporto di Autorità e personalità.

Parimenti può essere disposto per il trasporto di cose di altri Enti ed Istituzioni.

#### ART. 2

## PARTICOLARE DISCIPLINA PER GLI AMMINISTRATORI

Per l'attività del Presidente e degli Assessori vengono destinate in via permanente le auto occorrenti in relazione alle necessità connesse all'espletamento del loro mandato.

Tali auto saranno guidate da autisti scelti da ciascun Amministratore.

Agli Amministratori compete dar conto delle percorrenze effettuate, in qualsiasi circostanza, per fatti di rappresentanza o per l'assolvimento di compiti inerenti il proprio Ufficio.

### ART. 3

## PARTICOLARE DISCIPLINA PER I DIPENDENTI

In caso di particolare necessità ed urgenza, i dipendenti disponibili all'uso del mezzo proprio possono essere autorizzati di volta in volta ad effettuare missioni utilizzando il mezzo stesso.

L'autorizzazione viene rilasciata con le modalità e prescrizioni di cui alla legge 18.12.1973, n° 836 e successive modificazioni.

L'autorizzazione stessa deve risultare dall'apposito foglio di missione con l'indicazione del motivo della missione, della giornata e della percorrenza chilometrica ai fini del rimborso della spesa e della liquidazione della missione.

A tergo dell'autorizzazione il dipendente utente dovrà far risultare il percorso effettuato nell'espletamento della missione, con l'indicazione dei chilometri e dell'orario d'uso dell'automezzo.

La liquidazione verrà effettuata in conformità alla normativa statale in materia di trattamento di missione.

#### ART. 4

#### UTILIZZO MACCHINA DI NOLEGGIO

E' di regola vietato l'uso di macchine di noleggio.

Soltanto nel caso che la indisponibilità di autovetture provinciali non permetta lo svolgimento regolare di un servizio urgente è permesso ricorrere a noleggiatori privati, previa autorizzazione del Presidente o chi per lui.

La liquidazione sarà effettuata a norma di Regolamento, sulla scorta della fattura da allegarsi alla autorizzazione ed agli altri documenti di rito.

### CAPO II

#### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

\*\*\*

#### ART. 5

#### INVENTARIO AUTOMEZZI

Presso l' Ufficio Tecnico è istituito un registro, tenuto ed aggiornato sotto la diretta responsabilità del coordinatore, nel quale sono inventariati tutti gli automezzi di proprietà provinciale.

In detto registro dovranno essere annotati i seguenti dati:

1. – Tipo dell'automezzo, con l'indicazione del numero di targa;

2. – Estremi del libretto di circolazione e del foglio complementare;
3. – Estremi del pagamento della tassa di circolazione per ogni anno;
4. – Estremi della polizza di assicurazione con le rispettive scadenze;
5. – Estremi delle annotazioni per eventuali variazioni;
6. – Estremi del pagamento di tasse straordinarie;
7. – Estremi attinenti le riparazioni straordinarie ed eventuali revisioni;
8. – Generalità dell'autista affidatario dell'automezzo.

In altro o più registri vanno parimenti inventariate le attrezzature e scorte relative al servizio.

## ART. 6

### CUSTODIA AUTOMEZZI

Gli Uffici e Servizi periferici possono essere dotati di automezzi da usare secondo le norme del presente Regolamento.

Gli automezzi provinciali, quando non siano adibiti al servizio, vengono custoditi in una o più autorimesse, probabilmente dotate di lavaggio, di pertinenza dell'Ente.

Ogni automezzo deve portare sulla parte anteriore e posteriore lo stemma e la scritta "AMMINISTRAZIONE

PROVINCIALE DI CATANZARO” , ad eccezione di quelli di rappresentanza.

La Giunta Provinciale, per brevi periodi o per circostanze connesse a precise esigenze di servizio e quando ciò appaia economicamente conveniente, può autorizzare l'utilizzo di autorimesse in altri Comuni della Provincia.

#### ART. 7

##### DIREZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio degli automezzi provinciali addetti al trasporto di persone o di cose dipende dall'Ufficio Tecnico.

Il movimento dei mezzi è coordinato da un diplomato che la Giunta Provinciale designerà prelevandolo dal ruolo dei geometri o dei tecnici, ed al quale viene attribuito il 6° livello funzionale.

#### ART. 8

##### ATTRIBUZIONI DEL COORDINATORE

Spetta al Coordinatore del Servizio di :

- a) Sorvegliare e disporre affinché l'impiego degli automezzi, in relazione alle esigenze degli Amministratori e dei vari servizi, avvenga nel modo migliore e con l'osservanza delle disposizioni fissate dal presente Regolamento.  
Nell'aderire alle richieste farà in modo da contemperare le varie esigenze, dando sempre la precedenza agli

Amministratori (quando impossibilitati ad usare l'automezzo esclusivo) ed ai Funzionari più elevati in grado;

- b) Assegnare i servizi in modo da distribuirli proporzionalmente, per quanto possibile, tra tutto il personale a disposizione, rispettando tale criterio anche in occasione dei servizi festivi, e prendendo nota delle ore eseguite oltre il normale orario al fine di poter rassegnare mensilmente le opportune proposte per la liquidazione del compenso relativo;
- c) Organizzare i servizi utilizzando cumulativamente le vetture per più funzionari, quando identico sia il percorso da effettuare e richiedono soltanto spostamenti di orario che non arrechino intralcio o danno al servizio;
- d) Proporre agli Organi superiori la sostituzione degli automezzi non più idonei, e le riparazioni di notevole importanza occorrenti agli automezzi stessi;
- e) Controllare le note dei servizi eseguiti in relazione alle richieste;
- f) Disporre, previa autorizzazione del Presidente, la esecuzione delle riparazioni di normale manutenzione dei veicoli e verificare quanto si attiene, relativamente alle macchine dislocate nel territorio della Provincia, ai piccoli interventi manutentori che possono essere effettuati presso officine locali;

- g) Tenere il registro generale di carico e scarico dei carburanti e delle attrezzature, nonché i registri particolari di ciascun automezzo;
- h) Attendere al rilascio dei buoni per l'acquisto dei materiali occorrenti alla manutenzione dei veicoli e per le riparazioni di cui alla precedente lettera f) da affidare a ditte private;
- i) Attendere al rilascio dei buoni di prelevamento dei carburanti e lubrificanti;
- l) Compilare ed aggiornare l'inventario degli automezzi provinciali, delle attrezzature e scorte di cui all'art. 5;  
Egli, inoltre, controlla che tutti gli automezzi siano coperti di assicurazione per i rischi di responsabilità civile verso i terzi, per danni dipendenti da incendio, fulmine, scoppio, furto e rapina, urto, collisione ed altra causa accidentale, per infortunio del conducente e delle persone trasportate.

Lo stesso è responsabile della regolarità del servizio, vigilando sul reale espletamento del servizio da parte del personale autista, non solo nell'ambito delle autorimesse ma anche fuori di esse.

Ha facoltà di proporre nuovi modelli contabili e di registrazione, oltre quelli citati nel presente Regolamento, al fine di migliorare e perfezionare il controllo di tutta la gestione degli automezzi.

## ART. 9

### ALTRE ATTRIBUZIONI DEL COORDINATORE

Il Coordinatore del Servizio ha in consegna i locali e tutti i materiali in dotazione dell' autorimessa.

Allo stesso compete pure di :

- a) Sorvegliare affinché la manutenzione di ciascun automezzo, da parte dei singoli conduttori, venga effettuata con cura, disponendo, ove occorra, la esecuzione di quelle operazioni che sono di spettanza del personale addetto alla guida;
- b) Disporre la tempestiva esecuzione dei vari servizi in relazione alle necessità;
- c) Informare la Giunta Provinciale di ogni e qualsiasi deficienza riscontrata nell'espletamento dei servizi, sia per quanto riguarda gli automezzi, che per quanto concerne il personale di guida;
- d) Sorvegliare affinché ogni automezzo, dopo il rientro in rimessa, venga controllato e lavato in modo da essere pronto ad uscire per qualsiasi chiamata;
- e) Sorvegliare affinché non accedano all' autorimessa macchine estranee all'Amministrazione Provinciale e persone estranee al servizio, e che sia comunque impedito od ostacolato l'accesso e l'uscita dalla autorimessa dei mezzi in dotazione.

E' consentito l'uso dell'autorimessa ai Consiglieri Provinciali per la custodia temporanea dei loro automezzi in occasione dell'espletamento del loro mandato.

#### ART. 10

##### DOVERI DELL' AUTISTA

E' fatto obbligo all'autista di:

- a) Eseguire con diligenza e precisione i servizi di sua competenza ai quali è comandato e di curare, prima dell'uscita dall'autorimessa, la pulizia interna ed esterna del veicolo in consegna, e la sua efficienza.
- b) Osservare l'orario di servizio di cui al successivo art. 11, con l'obbligo di prestare, inoltre, la propria opera straordinaria secondo le disposizioni che di volta in volta saranno impartite dal coordinatore del Servizio.

Durante le sedute del Consiglio e della Giunta, così come in occasione di riunioni speciali o manifestazioni alle quali deve essere assicurata la rappresentanza dell'Amministrazione (e ciò anche per occasioni notturne o festive) gli autisti di turno devono prestare o protrarre la loro permanenza in servizio anche fuori orario, fino alla conclusione delle suddette sedute, riunioni o manifestazioni, salvo compensi e recupero come dovuti.

- c) Curare durante il servizio la sicurezza e la custodia dell'autoveicolo, che non dovrà abbandonare per nessun motivo.

- d) Osservare un comportamento di guida prudente secondo le norme regolamentari:
- e) Tenere in validità la propria patente di guida. In caso di ritiro della stessa, per qualsiasi motivo, l'autista, salvo provvedimenti per sua responsabilità, sarà trasferito ad altro servizio dell'Amministrazione.

Agli autisti compete il rimborso delle spese per tenere in validità la patente di guida.

- f) Sorvegliare l'esecuzione dei lavaggi, quando tale operazione viene eseguita presso stazioni di servizio private.
- g) Eseguire i lavori di ordinaria manutenzione necessari e per i quali non occorra fare ricorso ad officine private.
- h) Riferire subito al coordinatore del Servizio gli inconvenienti e gli incidenti che fossero accaduti e rilevati nel disbrigo delle mansioni.

## ART. 11

### ORARIO DI SERVIZIO

Stante la particolarità del servizio e delle molteplici indispensabili esigenze ad esso connesse, il personale autista è tenuto a prestare servizio nelle ore antimeridiane e, ove occorra, in quelle pomeridiane, secondo turni determinati dalla Giunta Provinciale su proposta del

coordinatore del Servizio, la cui articolazione sarà concordata con le OO.SS. aziendali.

Allorquando l'impegno pomeridiano viene espletato in aggiunta a quello antimeridiano, per oltre otto ore settimanali, detratte le ore di straordinario di cui al comma seguente, il dipendente autista ha diritto ad una giornata di riposo compensativo, oltre naturalmente quella domenicale.

Resta, altresì, convalidato il diritto alla liquidazione del lavoro straordinario anche nella misura massima, secondo le autorizzazioni consentite.

Per le missioni effettuate, l'autista ha diritto alla indennità di trasferta nella misura di cui alle norme vigenti.

## ART. 12

### DISCIPLINA DEL SERVIZIO

In servizio gli autisti sono tenuti ad indossare il vestiario fornito a spese dell'Amministrazione, con il relativo berretto e distintivo, curandone la perfetta conservazione.

Nel disimpegno delle loro mansioni gli autisti devono mantenere un contegno corretto e rispettoso, osservando diligentemente tutti i doveri di ufficio ed eseguendo scrupolosamente, con puntualità e discrezione

gli ordini loro impartiti dal coordinatore del servizio e dagli altri superiori.

Tutti gli ospiti delle vetture devono essere trattati con riguardo e cortesia.

### CAPO III

#### USO DEGLI AUTOMEZZI

\*\*\*

#### ORDINE DI SERVIZIO

Ogni autista ha in consegna uno o più autoveicoli che non potrà usare senza l'ordine di servizio di cui al successivo art. 14.

Per eccezionali necessità, il coordinatore del Servizio potrà autorizzare la conduzione di un automezzo da parte di un autista non consegnatario della macchina stessa.

Le macchine eccedenti il numero degli autisti in servizio potranno essere utilizzate dagli autisti i cui mezzi siano momentaneamente fuori uso o in riparazione.

In ogni caso, gli autoveicoli provinciali devono essere guidati dagli autisti della Provincia, salvo deroghe da prevedersi esplicitamente in Regolamento.

L'ordine di servizio deve indicare:

- a) Ora di partenza;
- b) Luogo di partenza;
- c) Destinazione;
- d) Amministratore, Funzionario, ospite da accompagnare o, se si tratta di cose, la specie e la quantità della merce.

L'ordine di servizio sarà annotato nel registro delle percorrenze di cui al successivo art. 24.

#### ART. 14

##### NORME PER L' IMPIEGO DELL' AUTOMEZZO

Per l'impiego di ogni autovettura dovrà essere compilata preventivamente la richiesta su apposito modulo da rimettere al Presidente o all'Assessore dal quale dipende il richiedente per la relativa autorizzazione.

Dette richieste dovranno essere presentate al dirigente del servizio almeno il giorno precedente la effettuazione del servizio, con la specificazione della località nella quale deve essere compiuta la missione.

Salva la previsione di cui all'art. 2, nessun servizio potrà essere richiesto direttamente all'autista il quale, per ogni uscita della macchina, deve essere autorizzato dal funzionario preposto.

Qualora la richiesta venisse inoltrata in via di urgenza dagli uffici provinciali, l'autorizzazione verrà concessa, in assenza del Presidente o chi per lui, dal Segretario Generale o dal Funzionario da lui delegato, previo accertamento della disponibilità dell'automezzo o dell'autista.

In ogni caso l'uscita della macchina deve risultare dall'ordine di servizio.

#### ART. 15

## NORME PER L'IMPIEGO DI AUTOMEZZI PER TRASPORTO DI COSE

L'impiego dell'autocisterna, dell'autodisinfestazione, degli spazzaneve, ed ogni altro automezzo non addetto al trasporto di persone, verrà richiesto dalla ripartizione Tecnica in relazione alle varie necessità o con ordine di servizio di cui al precedente articolo 14.

Agli autisti addetti al trasporto di cose, oltre alla osservanza delle disposizioni fissate nei precedenti articoli, è vietato far salire personale estraneo in cabina di guida e di caricare nel mezzo stesso materiale di qualsiasi genere e natura che non sia di proprietà dell'Amministrazione, e ciò salva diversa autorizzazione scritta da darsi, di volta in volta, dal Presidente della Giunta Provinciale, o chi per lui.

### ART. 16

#### DOVERI DELL'AUTISTA AL RIENTRO DAL SERVIZIO

Al rientro da ogni missione, tutti gli autisti hanno l'obbligo di avvertire, appena possibile, il coordinatore il servizio, tenendolo al corrente del lavoro effettuato, dell'andamento dell'automezzo e chiedendo l'eventuale rimborso di spese attenendosi a quanto previsto dal successivo art. 22.

Nei casi di incidenti e sinistri, sarà cura dell'autista di informare subito il funzionario di cui sopra, fornendo una descrizione esatta dell'accaduto ed indicando i nomi ed indirizzi di eventuali testimoni. L'omessa denuncia, ove comporti danno alla Provincia, darà diritto di rivalsa verso il responsabile della omissione.

## ART. 17

### DIVIETO TRASPORTO DI PERSONE ESTRANEE

E' vietato agli autisti di far salire nei veicoli loro affidati persone estranee all'Amministrazione, ad eccezione di quelle la cui presenza sia richiesta per ragioni attinenti al servizio.

Per gli automezzi di rappresentanza spetta agli Amministratori ammettere eventuali ospiti.

## ART. 18

### OSSERVANZA DEL CODICE DELLA STRADA

E' fatto rigoroso obbligo ai conducenti, sotto la propria personale responsabilità, di osservare le disposizioni previste dal Codice della Strada ed ai Regolamenti locali sulla circolazione degli autoveicoli, tenendo presente i limiti di velocità di cui appresso. Eventuali inosservanze dalle quali potessero scaturire contestazioni e successivi processi verbali o multe, faranno sorgere responsabilità dirette a carico degli inadempienti.

Le vetture, nei percorsi extraurbane, non potranno per nessun motivo tenere una velocità superiore al 75% della velocità massima che il vicolo può raggiungere, e ciò salvo le ulteriori limitazioni di velocità risultanti dai cartelli stradali indicatori o dalle disposizioni contenute nel Codice della Strada.

A tale scopo il coordinatore del servizio predisporrà una tabella con la velocità massima consentita ad ogni automezzo.

CAPO IV  
GESTIONE RIPARAZIONE AUTOMEZZI

\*\*\*\*

ART. 19

ACQUISTO CARBURANTI, LUBRIFICANTI E PNEUMATICI

I carburanti, i lubrificanti e gli pneumatici vengono acquistati dall'Amministrazione a mezzo gara di appalto.

ART. 20

DISTRIBUZIONE E PRELIEVO CARBURANTI E LUBRIFICANTI

Il carburante viene prelevato mediante appositi buoni rilasciati dal coordinatore, previa registrazione.

Per l'impiego delle autovetture fuori Provincia, qualora il rifornimento massimo del carburante e lubrificante, consentito dall'automezzo, non risulti sufficiente, l'autista potrà procedere all'acquisto diretto del quantitativo strettamente necessario, avendo cura di far vistare dall'Amministratore o dal Funzionario trasportato la nota della spesa sostenuta. Tale nota andrà annotata sul registro della percorrenza di cui al successivo art. 24.

Il rimborso dell'autista delle spese di cui al comma precedente va effettuato in conformità del successivo art. 23 lettera d).

ART. 21

RIPARAZIONE DEGLI AUTOMEZZI E MOTOMEZZI

Per le riparazioni straordinarie degli automezzi e motomezzi il coordinatore del servizio compilerà un rapporto dettagliato dei lavori occorrenti con l'indicazione della spesa presunta, rapporto che verrà

trasmesso al dirigente la Ripartizione Tecnica per la formulazione della proposta da inoltrare alla Presidenza per i successivi provvedimenti.

Per la riparazione di manutenzione ordinaria degli automezzi, il coordinatore disporrà la propria esecuzione presso officine private, a mezzo ordine che sarà firmato, oltre che dal coordinatore stesso, dall'ingegnere Capo, e vistato per l'autorizzazione dal Presidente.

Detti ordini saranno compilati utilizzando un apposito bollettario a madre e figlia: le figlie, a riparazione eseguita, dovranno essere allegate alle fatture che, munite dal visto del coordinatore del Servizio, saranno poi presentate all'Amministrazione per la successiva liquidazione e pagamento di cui al successivo art. 23 lettera b).

#### ART. 22

#### PRELIEVO DI MATERIALI E RIPARAZIONI DURANTE LE GITE DI SERVIZIO.

Durante le gite di servizio ed ove si renda assolutamente urgente e necessario, gli autisti, in deroga ai disposti di cui al precedente art. 21, potranno rivolgersi a ditte private per le riparazioni e sostituzioni di parte di ricambio.

Delle spese sostenute gli autisti otterranno il rimborso dall'Ufficio Economato, consegnandogli le regolari fatture ed una relazione scritta, come previsto dal precedente art. 16.

Ove, durante le gite di servizio, si renda necessario l'acquisto di carburanti e lubrificanti, trovano applicazione gli ultimi due commi del precedente articolo 20.

Alle spese di cui al presente articolo provvede l'Economo provinciale, ai sensi del successivo art. 23 lettera d).

### ART. 23

#### ACQUISTO DI LUBRIFICANTI – SPESE PER RIPARAZIONI, ASSICURAZIONI, TASSE DI CIRCOLAZIONE, ECC.

Compete alla Giunta Provinciale di liquidare le seguenti spese risultanti da regolari fatture:

- a) spese per acquisto di lubrificanti di cui al precedente art. 19+;
- b) spese per riparazioni ordinarie e straordinarie di cui al precedente art. 21.

Su dette fatture, ove trattasi di riparazioni ordinarie il coordinatore del servizio annoterà gli estremi dell'ordine di cui al citato art. 21; nel caso di riparazioni straordinarie, sulle fatture vanno indicati, invece, sempre dal coordinatore del Servizio, gli estremi degli atti deliberativi autorizzanti le riparazioni medesime;

- c) spese per immatricolazione e tasse di circolazione di autoveicoli; spese per assicurazione di autoveicoli, dell'autorimessa e del deposito carburanti; spese per rinnovo del bollo sulle patenti, altri eventuali spese non previste nel presente articolo;

L'Economo Provinciale, nei casi necessari, su proposta scritta del coordinatore del Servizio e previa autorizzazione del Presidente della Giunta Provinciale, potrà anticipare agli autisti somme occorrenti per far fronte alle spese di cui ai citati articoli 20- terzo comma e 22.

Tali anticipazioni provvisorie saranno reintegrate nella cassa dell'Economato in sede di rimborso che l'Economo Provinciale effettuerà agli autisti in conformità del disposto di cui al precedente comma.

CAPO V  
CONTROLLO DEL SERVIZIO

\*\*\*\*

ART. 24  
REGISTRO DELLE PERCORRENZE

Per ciascun automezzo sarà tenuto un registro delle percorrenze, nel quale saranno annotati:

- a) tutti i servizi espletati, compresi quelli effettuati nel centro urbano di Catanzaro, con indicazione dei chilometri percorsi. Il numero dei chilometri risulterà dalla differenza tra la cifra risultante dal contachilometri al rientro del veicolo e la cifra risultante all'uscita del veicolo stesso. Tali servizi andranno elencati cronologicamente, annotando gli estremi dell'ordine di servizio di cui al precedente art. 14;
- b) l'ora di uscita e il rientro del veicolo nell'autorimessa;
- c) il percorso compiuto e gli Amministratori o Funzionari trasportati;
- d) ogni prelievo di carburante e lubrificante, prendendo nota del buono di prelevamento e della nota della spesa di cui ai precedenti artt. 20 e 22;

I predetti dati andranno registrati al termine di ogni servizio ed in occasione di prelievo di carburante o lubrificante.

## ART. 25

### REGISTRO DEI LAVORI DI MANUTENZIONE

Per ciascun automezzo sarà tenuto un registro dei lavori di manutenzione nel quale saranno annotati:

- a) tutte le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite nella officina della Provincia, registrando gli estremi dell'ordine di servizio di cui al terzo comma del precedente articolo 21;
- b) tutte le riparazioni di ordinaria manutenzione eseguite presso officine private, registrando l'ordine di servizio di cui al 1° comma del precedente articolo 21;
- c) estremi degli atti deliberativi autorizzanti le riparazioni straordinarie degli automezzi, di cui al citato 1° comma del precedente articolo 21;
- d) ogni lavaggio, ingrassaggio, cambio di olio, sostituzione delle gomme, ecc.;
- e) il numero dei chilometri percorsi, risultanti dal contachilometri, al momento in cui si rendono necessari i lavori sopraelencati.

Le predette registrazioni andranno eseguite cronologicamente e dopo la esecuzione dei lavori.

Analogamente a quanto sopra saranno registrate le riparazioni effettuate durante le gite di servizio di cui al precedente articolo 22.

## ART. 26

### RENDICONTO DI GESTIONE

Alla fine di ogni mese sarà compilato un prospetto riepilogativo a cura del Coordinatore del Servizio nel quale saranno elencati tutti i veicoli di proprietà provinciale con l'indicazione dei rispettivi consumi di lubrificanti e carburanti, i chilometri percorsi e la media chilometrica raggiunta rispetto al consumo di carburanti.

Detto prospetto servirà da riepilogo generale per la gestione del servizio e copia del medesimo verrà rimessa alla Presidenza a dimostrazione dell'attività svolta.

Annualmente verrà compilato un prospetto simile, comprendente però l'attività di tutto l'anno, con allegata una relazione del Coordinatore del Servizio.

## ART. 27

### ALTRI REGISTRI E DOCUMENTI CONTABILI

Oltre ai registri di cui ai precedenti articoli 24, 25 e 26, il Coordinatore del Servizio deve tenere aggiornata la seguente documentazione contabile:

1. – Registro delle ore di servizio prestato dagli autisti di cui alla lettera b) del precedente art. 24;
2. – Bollettario degli ordini di servizio per l'uscita degli automezzi di cui ai precedenti articoli 13, 14, 15;

3. – Bollettario dei buoni di prelevamento dei carburanti e lubrificanti, di cui ai precedenti articoli 20, 22 e art. 8, lettera i);
4. – Registro di carico e scarico dei carburanti, di cui alla lettera g) dell'articolo 8;
5. – Bollettario per gli ordini di riparazione, lavaggio, ingrassaggio, ecc. dei veicoli, di cui ai precedenti articolo 8, lett. h) e articolo 21;
6. – Inventario particolare dei materiali in dotazione dell'autorimessa di cui al 1° comma dell'articolo 9. Le risultanze di tale inventario devono concordare con quelle dell'inventario generale tenuto dall'Ufficio Economato della Provincia.

Il predetto Coordinatore potrà istituire – se necessario – altri registri e bollettari per il controllo del servizio.

#### ART. 28

#### USO DI VEICOLI PER CONTROLLI

Il coordinatore del Servizio è autorizzato a condurre i veicoli di proprietà dell'Ente per eseguire le prove di controllo degli automezzi.

Il predetto coordinatore, inoltre, potrà usare automezzi della Provincia per effettuare il controllo sul servizio che viene espletato dagli autisti durante le gite di servizio di questi ultimi.

ART. 29

NORME INTEGRATIVE

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, son applicabili le disposizioni contenute nel regolamento organico del personale della Provincia e nella vigente legge comunale e provinciale.

\*\*\*\*\*

PER C.C. ALL'ORIGINALE

(Il Segretario Generale)