



PROVINCIA
DI TERAMO

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DEI MEZZI DI TRASPORTO PER
RAGIONI DI SERVIZIO E PER
L'USO DEGLI SPAZI ADIBITI A
PARCHEGGIO**

Indice generale

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Acquisto di veicoli, attrezzature varie e rottamazioni.....	3
Art. 3 - Adempimenti conseguenti all' acquisto	3
Art. 4 - Numero e utilizzo delle autovetture di servizio ad uso non esclusivo.....	3
Art. 5 - Mezzi di servizio utilizzati per i servizi istituzionali sulla rete delle strade provinciali e per i compiti di Polizia Provinciale	5
Art. 6 - Orario ed organizzazione degli autisti	5
Art. 7 - Uso del mezzo proprio	5
Art. 8 - Controllo e condizioni generali di servizio.....	6
Art. 9 - Libretto di marcia.....	6
Art. 10 - Localizzazione dei mezzi con sistema GPS.....	6
Art. 11 - Rifornimenti, pedaggi autostradali e manutenzioni varie	7
Art. 12 - Assicurazione	8
Art. 13 - Sinistri.....	8
Art. 14 - Sanzioni per violazioni del codice della strada	8
Art. 15 - Ricovero dei mezzi provinciali e uso degli spazi adibiti a parcheggi	8
Art. 16 - Ulteriori disposizioni.....	9
Art. 17 - Entrata in vigore.....	9

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente disciplinare regola l'utilizzo delle autovetture di rappresentanza e dei veicoli di servizio, nonché delle attrezzature di manutenzione stradale di proprietà della Provincia di Teramo ed, altresì, l'uso degli spazi adibiti a parcheggio.
2. La Provincia per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco veicoli la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Ente stesso.
3. L'Autoparco gestisce il patrimonio veicolare della Provincia di Teramo fornendo i servizi relativi agli automezzi per tutti gli Uffici dell'Ente. Qualora vi fossero Aree Organizzative assegnatarie di veicoli in ragione delle caratteristiche tecniche degli stessi e/o delle specifiche esigenze organizzative dell'Area di riferimento, la cura di ogni attività connessa alla verifica della disponibilità ed alla utilizzazione dei mezzi di servizio, che ricadono nelle competenze dell'Ente, è demandata ai Responsabili delle aree medesime.
4. Tutti i veicoli e le attrezzature a loro collegati, devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione. La verifica dell'idoneità tecnica e amministrativa dei singoli mezzi di proprietà dell'Ente compete al responsabile dell'ufficio Autoparco e al relativo Dirigente o suo delegato.
5. L'Unità Operativa Complessa Autoparco è coordinata da un Responsabile, assistito da un collaboratore, meglio definito Sorvegliante Automezzi, per i sopralluoghi in officina e da altro collaboratore per i lavori d'Ufficio.

Art. 2 - Acquisto di veicoli, attrezzature varie e rottamazioni

1. Gli acquisti dei veicoli e delle attrezzature varie sono curati in generale dal Dirigente del Servizio Autoparco o suo delegato o dai Dirigenti assegnatari dei veicoli da acquistare, ove fosse ritenuto necessario per ragioni di opportunità ed esperienza, che dovranno informare il Servizio Autoparco.
2. La rottamazione di veicoli e attrezzature varie o la loro vendita, ritenuti dai Dirigenti assegnatari in eccesso rispetto al personale disponibile, obsoleti e/o non a norma di legge, è autorizzata dal Dirigente del Servizio Autoparco o suo delegato.

Art. 3 - Adempimenti conseguenti all'acquisto

1. All'atto dell'acquisto tutti i veicoli e le attrezzature varie, sono registrati nell'inventario informatico dell'Ufficio Autoparco e assegnati alla responsabilità del Dirigente del Servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei all'identificazione del mezzo e la sua destinazione.
2. L'Ufficio Autoparco per ogni singolo automezzo cura e predisponde:
 - il programma di manutenzione, secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice e in ogni caso tenendo conto dei chilometri di percorrenza;
 - le revisioni annuali e periodiche;
 - l'apposizione dello stemma dell'Ente con la scritta "Provincia di Teramo" sulle portiere e nella parte anteriore e posteriore ove ritenuto necessario; allo stemma si potrà derogare per i veicoli destinati a servizi ispettivi e di sicurezza (trasporti, controlli ambientali, Polizia provinciale) che dovranno in ogni caso avere a bordo uno stemma mobile di identificazione dell'Ente.

Art. 4 - Numero e utilizzo delle autovetture di servizio ad uso non esclusivo

1. Non sono assegnate autovetture di servizio ad uso esclusivo di amministratori o di altro personale dell'Ente; le autovetture di servizio sono destinate all'utilizzo di tutti i Settori dell'Ente per le rispettive e contingenti esigenze di ufficio.
2. L'utilizzo dell'autovettura di servizio è consentito solo per singoli spostamenti e per ragioni di servizio, che non comprendono lo spostamento tra abitazioni e luogo di lavoro in relazione al normale orario di ufficio.
3. I veicoli destinati ai servizi provinciali possono essere condotti dal Segretario Generale, dai Dirigenti e dai dipendenti in possesso di idonea patente di guida e, nel caso dei dipendenti, previa autorizzazione dei rispettivi Dirigenti di Area.
4. I consiglieri provinciali, purché in possesso di idonea patente di guida, possono essere autorizzati dal Presidente ad utilizzare e guidare direttamente le auto di servizio, per finalità di carattere esclusivamente

istituzionale. Essi sono tenuti, nell'utilizzo diretto delle auto, ad osservare le disposizioni organizzative del presente disciplinare.

5. L'uso dell'autovettura deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e in rapporto alle distanze da percorrere; l'uso delle autovetture di servizio può avvenire solo per ragioni di maggiore economicità e/o efficienza rispetto all'utilizzo dei mezzi pubblici ovvero per ragioni inerenti alla tipologia ed alle caratteristiche del servizio da dover prestare e/o dell'attività da dover svolgere.

6. Eccettuato il caso di Aree Organizzative assegnatarie di veicoli in ragione delle caratteristiche tecniche degli stessi e/o delle specifiche esigenze organizzative dell'Area di riferimento per le quali il relativo Dirigente provvede secondo proprie disposizioni, le richieste per l'uso delle autovetture di servizio, sempre per ragioni di servizio, devono essere presentate per iscritto dal dipendente al Servizio Autoparco.

7. Il dipendente o il consigliere, ottenuta l'autorizzazione e la disponibilità del mezzo ritira dall'incaricato le chiavi dell'autovettura indicando l'ora presunta del rientro. Egli, nell'uso del mezzo, è tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia. Terminato il servizio esterno, il dipendente o il consigliere dovrà restituire le chiavi all'incaricato il giorno stesso e comunque nel più breve tempo possibile.

8. Le autovetture, dopo l'uso, dovranno sempre essere rimesse nell'apposito parcheggio e da chi ha effettuato il viaggio, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.

9. Le chiavi di scorta di tutti i mezzi dell'Ente, con i relativi codici segreti per la loro duplicazione, dovranno essere custodite esclusivamente dal Servizio Autoparco.

10. L'Ente assicura, con apposite polizze, i danni cagionati alle autovetture di servizio nei casi di uso da parte dei soggetti autorizzati, salvi i casi di dolo degli stessi.

11. Eventuali negligenze nella cura e gestione delle auto di servizio costituiscono fonte di responsabilità patrimoniale per il dipendente, nel caso si ravvisi il dolo o la colpa grave. Allo stesso tempo, le stesse costituiscono violazioni degli obblighi e dei doveri di Ufficio, comportando, anche nei casi di colpa lieve, l'accertamento della responsabilità disciplinare da parte dei Dirigenti di riferimento.

12. Il competente Dirigente provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti disciplinari e a garantire il recupero delle spese sostenute e rendicontate dall'Ufficio Autoparco.

13. Sugli automezzi e veicoli speciali destinati al servizio d'istituto è fatto divieto di trasportare persone estranee all'Amministrazione (ossia persone che non siano dipendenti o amministratori dell'Ente), eccettuati i casi nei quali il trasporto di tali persone, pure contemplato nelle polizze assicurative RCA dei predetti automezzi e veicoli, si renda necessario e/o opportuno per finalità connesse ai compiti istituzionali dell'Ente. E' fatto altresì divieto di trasportare sugli stessi cose e/o oggetti non attinenti al servizio.

14. Per l'espletamento delle funzioni istituzionali è consentito al Presidente della Provincia l'utilizzo dell'autovettura di servizio mediante l'ausilio di personale dell'Ente quale autista. Il Presidente, purché in possesso di idonea patente di guida, può utilizzare e guidare direttamente le auto di servizio per finalità di carattere istituzionale.

15. L'utilizzo di ciascuna autovettura di servizio ad opera dei singoli consiglieri provinciali, del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei dipendenti dell'Amministrazione può eccezionalmente avvenire, per motivate e comprovate esigenze, anche mediante l'ausilio di personale dell'Ente quale autista.

Art. 5 - Mezzi di servizio utilizzati per i servizi istituzionali sulla rete delle strade provinciali e per i compiti di Polizia Provinciale

1. Il numero dei veicoli e dei mezzi destinati alle attività di manutenzione stradale (spargisale, decespugliatrici idrauliche, frese neve, vomeri e lame neve, ecc.) nonché destinati alle attività di Polizia Provinciale è stabilito, secondo le effettive esigenze di servizio, dai competenti Dirigenti e/o Responsabili del servizio.

2. I mezzi di cui sopra sono destinati indistintamente alle predette attività e ubicati presso i ricoveri dell'Ente e sono assegnati al personale preposto a tali funzioni dai competenti Dirigenti e/o Responsabili del servizio, che provvedono a regolarne l'utilizzo e l'ubicazione, di concerto con il Responsabile Autoparco in base alle esigenze dei singoli Servizi.

Art. 6 - Orario ed organizzazione degli autisti

1. Il personale provinciale con la qualifica di autista svolge il proprio servizio e articola il proprio orario di lavoro secondo le disposizioni formulate dal competente Dirigente cui tale personale risulta assegnato.
2. Gli autisti sono tenuti alla procedura di controllo dell'orario di lavoro con il sistema automatico previsto nella sede centrale della Provincia. Nel caso di impossibilità, la presenza in servizio e la durata del lavoro saranno rilevate dal foglio di viaggio giornaliero, compilato con la modalità di cui al presente regolamento. I fogli di viaggio giornalieri dovranno essere trasmessi per la custodia e l'archiviazione all'incaricato dal Dirigente, entro il settimo giorno del mese successivo.
3. Agli autisti delle auto di servizio è fatto obbligo, per tutta la durata del servizio, di indossare abbigliamento conforme alle circostanze e alle ragioni dell'attività prestata.
4. Gli autisti sono tenuti a compilare il foglio giornaliero di viaggio, dal quale dovranno risultare l'orario di inizio e di conclusione del servizio e la località principale da raggiungere.
5. Agli autisti è fatto assoluto divieto di usare la macchina della Provincia per raggiungere la propria abitazione o locali adibiti a rimesse diverse da quelle indicate dal Dirigente del servizio, salvo casi straordinari, autorizzati e motivati per iscritto dal Dirigente del servizio. Tale concessione è subordinata alla disponibilità di un adeguato ricovero dell'automezzo.

Art. 7 - Uso del mezzo proprio

1. L'uso del veicolo di proprietà privata (autoveicolo, motoveicolo, bicicletta) per ragioni di servizio da parte del singolo Dirigente/dipendente, nonché del Presidente e del singolo consigliere 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 farne 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. 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.
5. L'Ente può assicurare, con apposite polizze, i danni comunque cagionati ai veicoli di proprietà privata nei casi di uso autorizzato degli stessi ad opera dei dipendenti, nonché del Presidente e del singolo consigliere, salvi i casi di dolo.

Art. 8 - Controllo e condizioni generali di servizio

1. Il controllo sul regolare impiego dei veicoli di servizio e delle relative dotazioni, destinati ai servizi d'istituto, è demandato ai Dirigenti delle Aree che ne autorizzano l'uso.

2. È fatto divieto assoluto dell'utilizzo delle auto di servizio per esigenze di carattere personale; tutti i veicoli assegnati devono essere utilizzati esclusivamente per i compiti di Istituto. Ogni abuso sarà perseguito a termini di legge, oltre che disciplinarmente.

3. Ferme restando le verifiche circa l'idoneità tecnica e amministrativa dei singoli mezzi di proprietà dell'Ente di competenza dell'ufficio Autoparco e del relativo Dirigente, gli autisti e i conducenti in generale sono responsabili del mezzo loro assegnato e in caso di avaria, devono segnalare il guasto o l'impedimento al rispetto delle norme sulla circolazione stradale, tempestivamente al Servizio Autoparco, il quale sentito il proprio Dirigente o suo delegato, autorizzerà il tipo di riparazione richiesto, presso officine convenzionate.

Art. 9 - Libretto di marcia

1. Ogni veicolo di proprietà dell'Ente deve essere dotato di un libretto di marcia fornito a cura dell'Economato, dal quale deve risultare:

- la data del viaggio;
- la persona che l'effettua;
- l'eventuale persona trasportata;
- l'ora di partenza e arrivo;
- la destinazione del viaggio;
- il chilometraggio iniziale e finale o, l'ora iniziale e finale ove sul mezzo ci sia solo il conta ore.

2. Il libretto di marcia deve essere, di volta in volta, firmato dall'autista o conducente e, una volta terminato, riconsegnato per la custodia, l'archiviazione e gli eventuali controlli, al personale incaricato dal Dirigente del Servizio di riferimento o suo incaricato.

Art. 10 - Localizzazione dei mezzi con sistema GPS

1. Tutte le autovetture di servizio dell'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie e comunque all'atto del rinnovo delle assicurazioni per la RC Auto con compagnie che, senza costi e con diminuzione degli oneri di polizza, contemplino il relativo servizio, possono essere dotate di apposito sistema informatico a mezzo GPS di localizzazione e monitoraggio dei veicoli provinciali, che garantirà le seguenti funzioni:

- localizzazione, in tempo reale, dei veicoli dell'Ente;
- la possibilità di pianificare interventi di emergenza in maniera efficiente;
- un sistema efficace ed economico di pianificazione delle attività;
- la possibilità di utilizzare "informazioni certe" in caso di contraddittori per controversie e contenziosi;
- la protezione 24 ore contro i furti dei mezzi in dotazione.

2. In tutti i casi, eventuali anomalie riscontrate nell'utilizzo dei mezzi dell'Ente, verranno rilevate esclusivamente dal Dirigente abilitato all'utilizzo del sistema informatico e lo stesso, ove occorra, ne darà informazione ai competenti organi.

3. All'atto della consegna del mezzo provinciale, ogni conducente e/o autista, sarà reso edotto della presenza del dispositivo satellitare.

Art. 11 - Rifornimenti, pedaggi autostradali e manutenzioni varie

1. Coloro che utilizzano i veicoli provinciali provvedono al rifornimento di carburante dei mezzi, utilizzando principalmente apposite tessere petrolifere e/o in mancanza di distributori abilitati con FUEL CARD, con buoni di prelievo dell'Ente, consegnati dal Servizio Autoparco.

2. Al fine di garantire il massimo risparmio utile per l'Ente, tutti i rifornimenti devono essere effettuati con le pompe FAI DA TE, salvo i casi in cui non siano presenti o non funzionanti, ed evitando l'immissione di carburanti speciali con costi maggiori.

3. Tutti i rifornimenti di carburante con tessere petrolifere dovranno riportare necessariamente nell'apposito scontrino di prelievo rilasciato dal distributore, in modo chiaro e leggibile, la targa del mezzo, i km. percorsi al momento del prelievo, i litri e la tipologia di carburante, il prezzo/litro e "in ogni caso" con nome e cognome in stampatello e la firma per esteso dell'utilizzatore.
4. Tutti i rifornimenti di carburante per attrezzature di manutenzione che non possiedono la targa (motoseghe, decespugliatori, rasaerba, idropulitrici, ecc.), dovranno essere effettuati con apposite tessere petrolifere nominative, con l'indicazione dell'attrezzatura di destinazione e "in ogni caso" con nome e cognome in stampatello e la firma per esteso dell'utilizzatore. Tali rifornimenti dovranno essere rendicontati mensilmente, controfirmati per conoscenza dai Capi Nucleo o da loro delegati.
5. Gli scontrini di prelievo carburante, unitamente alle copie dei buoni di prelievo (per le zone interessate), dovranno essere riconsegnati ogni fine mese al Servizio Autoparco, per gli eventuali riscontri e per l'aggiornamento dei consumi.
6. L'installazione con relative spese di apparecchiature TELEPASS e/o la dotazione di tessere VIACARD, se ritenute necessarie ai fini del servizio svolto dai singoli mezzi, saranno autorizzate dal Dirigente di Area di concerto con il Dirigente del Servizio Autoparco. Tutti i transiti autostradali compresi quelli effettuati con scontrino di pedaggio, saranno liquidati dal Servizio Economato.
7. Tutti i conducenti di veicoli provinciali sono tenuti a segnalare tempestivamente al Servizio Autoparco e, per conoscenza, al Dirigente assegnatario del veicolo e/o al Capo Nucleo, qualsiasi necessità del mezzo avuto in dotazione o anche utilizzato temporaneamente.
8. La revisione periodica e la manutenzione, sia ordinaria (controlli di acqua, freni, olio, ecc.) che straordinaria, è curata e coordinata dal Servizio Autoparco che indicherà, all'affidatario del mezzo, l'officina di riferimento per i lavori necessari.
9. Il Servizio Autoparco, eseguito l'intervento di manutenzione ordinario o straordinario, fatti gli opportuni riscontri contabili, provvederà a custodire presso il proprio archivio, per almeno due anni consecutivi, tutte le fatture di spese sostenute sul singolo mezzo, dopo tale termine, tutta la documentazione verrà inoltrata all'archivio centrale dell'Ente.
10. Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio della Provincia ovvero non fossero utilizzabili le tessere petrolifere, e fosse necessario provvedere a spese per il rifornimento del carburante, per le manutenzioni, ecc., possono essere effettuate le relative spese dai conducenti che in quel momento hanno in carico il mezzo, avendo cura di informare preventivamente il Servizio Autoparco e documentare debitamente le spese per il loro rimborso. La documentazione delle spese stesse dovrà essere consegnata per il rimborso al rientro, al Servizio Economato, che provvederà alla liquidazione, previo visto del Dirigente dell'Autoparco o suo delegato.

Art. 12 - Assicurazione

1. Gli autoveicoli e i mezzi speciali di proprietà della Provincia di Teramo devono essere coperti da assicurazione per il rischio "Responsabilità civile e terzi trasportati", e all'occorrenza per il "Rischio di incendio e furto", con i massimali che saranno fissati dal Dirigente competente.
2. I conduttori saranno inoltre assicurati obbligatoriamente contro gli infortuni derivanti dall'uso del mezzo.
3. L'Ente assicura i danni comunque cagionati ai veicoli di proprietà dell'Ente; l'Ente può altresì assicurare anche i danni cagionati a veicoli di proprietà privata e sempre per i soli casi di uso consentito degli stessi, ad opera dei dipendenti nonché del Presidente e del singolo consigliere. Sono esclusi dall'assicurazione i danni cagionati con dolo.
4. Nessun veicolo, sotto la responsabilità dell'affidatario, potrà circolare se non previamente coperto dalle predette assicurazioni. Il tagliando d'assicurazione sarà fornito, ai singoli autisti e assegnatari, a cura del Servizio Autoparco.
5. Le polizze assicurative sottoscritte dall'Ente dovranno contemplare le garanzie previste dal presente Regolamento.

Art. 13 - Sinistri

1. Ogni sinistro stradale, in cui sia coinvolto un mezzo o una attrezzatura di proprietà dell'Amministrazione, dovrà essere segnalato nei termini di legge al Servizio Autoparco, compilando "sempre" per iscritto e con la firma di entrambi i conducenti ove possibile, l'apposito modulo di "Constatazione amichevole di incidente – Denuncia di sinistro", che dovrà essere custodito sul veicolo dell'Ente.
2. In caso di sinistro grave, la notizia dovrà essere immediata, a mezzo telefonico o fax, e dovrà essere seguita dalla comunicazione scritta di cui al comma precedente. In ogni caso la comunicazione dovrà essere corredata da una relazione sull'incidente sottoscritta dal conduttore.
3. Il conduttore richiederà, se possibile, l'intervento della Polizia Stradale o dei Carabinieri o dei Vigili Urbani e prenderà nota dei dati d'identificazione delle persone e dei veicoli coinvolti nell'incidente e degli eventuali testimoni.

Art. 14 - Sanzioni per violazioni del codice della strada

1. Le sanzioni per violazioni del codice della strada sono a carico del conduttore dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia. Tutti i verbali di contestazione al codice della strada saranno consegnati agli interessati dal Servizio Autoparco e successivamente archiviati nel fascicolo del mezzo.

Art. 15 - Ricovero dei mezzi provinciali e uso degli spazi adibiti a parcheggi

1. I mezzi di proprietà dell'Ente sono di norma ricoverati presso l'autorimessa della sede centrale o, unitamente a tutti gli altri veicoli provinciali, in aree recintate di proprietà dell'Ente.
2. Non è consentito il parcheggio dei veicoli di proprietà privata nelle rimesse e negli spazi provinciali, anche per brevi intervalli di tempo, salvi i casi in cui ciò sia necessario per soggetti che effettuano forniture e/o eseguono lavori presso gli immobili dell'Amministrazione e limitatamente al tempo al riguardo necessario nonché, per fondate e motivate ragioni di servizio, per i soggetti autorizzati ai sensi dell'art. 7 all'uso del mezzo proprio, quando ciò sia espressamente previsto all'atto della relativa autorizzazione.
3. Qualora non sia possibile, per circostanze eccezionali e per ragioni di economicità e di servizio, ricoverare quotidianamente i mezzi di proprietà dell'Ente, con particolare riferimento ai mezzi d'opera adibiti alle attività di manutenzione stradale, nelle aree di cui sopra, si potrà procedere al parcheggio di tali mezzi (es. terne, pale gommate e trattori agricoli) nelle vicinanze di centri abitati e/o singole abitazioni (e con il consenso, senza oneri per l'Ente, dei relativi proprietari).
4. Ai Consiglieri provinciali, per l'espletamento delle funzioni istituzionali di competenza, è consentito il parcheggio dei veicoli di proprietà nelle rimesse e negli spazi provinciali disponibili al momento.

Art. 16 - Ulteriori disposizioni

1. La Provincia di Teramo, per far fronte ad improrogabili esigenze di servizio, può altresì ricorrere ai seguenti diversi strumenti:
 - a) utilizzo di buoni taxi, previa stipula di convenzioni con gli operatori del settore nel rispetto del decreto legislativo n.36/2023;
 - b) utilizzo condiviso delle autovetture di servizio o taxi per percorsi, in tutto o in parte, coincidenti.
2. La Provincia rinnova, altresì, compatibilmente con le proprie risorse finanziarie e nei limiti consentiti dalla legge e di cui al precedente art. 4, comma 1, il parco auto con le seguenti modalità:
 - a) acquisizione in locazione o noleggio di autovetture di servizio mediante contratti conclusi attraverso il ricorso, in via prioritaria, alle procedure gestite da Consip S.p.A.;
 - b) acquisizione in proprietà di autovetture di servizio, mediante contratti conclusi attraverso il ricorso, in via prioritaria, alle procedure gestite da Consip S.p.A., laddove sia accertata la maggiore economicità rispetto agli strumenti di cui alla lettera a), per la bassa emissione di agenti inquinanti, la ridotta potenza di cilindrata, la riduzione dei consumi e dei premi assicurativi e delle spese di manutenzione.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della

delibera, immediatamente eseguibile, che lo approva.