



**REGOLAMENTO PER L'USO E LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI IN
DOTAZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE
AMBIENTALE DEL PIEMONTE**

I N D I C E

Articolo 1 - Ambito di applicazione.....	pag. 3
Articolo 2 - Parco Automezzi.....	pag. 3
Articolo 3 - Responsabile Parco Automezzi.....	pag. 3
Articolo 4 - Referente del Parco Automezzi.....	pag. 4
Articolo 5 - Autorizzazione all'utilizzo degli Automezzi.....	pag. 4
Articolo 6 - Obblighi dell'operatore e modalità di impiego degli automezzi.....	pag. 4
Articolo 7 - Ruolino di viaggio.....	pag. 5



Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione degli automezzi dell'Agenzia.
2. Ai fini del presente regolamento sono considerati automezzi dell'Agenzia tutti i veicoli di proprietà dell'Agenzia e quelli che essa utilizza in virtù di un contratto di noleggio, comodato, leasing o ad altro titolo.

Articolo 2 Parco Automezzi

1. Il parco automezzi è a disposizione delle sedi sul territorio regionale, per sopperire alle esigenze di trasporto continuativo che non possono essere soddisfatte tramite l'utilizzo dei mezzi pubblici.
2. Gli automezzi dell'Agenzia sono destinati esclusivamente all'espletamento delle funzioni e dei servizi attribuiti o delegati all'Agenzia.
3. Gli automezzi costituiscono dotazioni che l'Agenzia pone a disposizione dei dipendenti, quale strumento per la corretta ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa.
4. Fatti salvi i casi in cui l'automezzo costituisca dotazione indispensabile per l'esecuzione della prestazione lavorativa, l'utilizzo del mezzo pubblico, laddove sia possibile ed economico, deve essere effettuato in modo prioritario.
5. Gli automezzi dovranno recare ben visibile uno speciale contrassegno dell'Agenzia. E' possibile non apporre il contrassegno, qualora si presentino particolari esigenze correlate all'esecuzione di servizi per i quali è indispensabile garantire la non riconoscibilità del mezzo. Suddetti casi devono essere autorizzati dal Direttore Amministrativo dell'Agenzia.

Articolo 3 Responsabile Parco Automezzi

1. Il Direttore Amministrativo stabilisce le sedi presso le quali è necessario mettere a disposizione gli automezzi e individua, per ciascuna sede, i Responsabili cui assegnare gli stessi.
2. I Responsabili sono individuati quali consegnatari dei beni ai sensi della normativa vigente in materia.
3. Il Responsabile, così designato, organizza la gestione degli automezzi assegnati sulla base delle articolazioni territoriali e delle Strutture operanti, ed individua un Referente per il parco automezzi, che collabora con la Struttura Semplice 19.02 Economato, ai fini del coordinamento gestionale.
4. La designazione e la revoca del Referente del parco automezzi sono efficaci a partire dal momento in cui sono state comunicate, per iscritto, al Dirigente Responsabile della Struttura Semplice 19.02.
5. La programmazione degli approvvigionamenti, l'affidamento dei servizi correlati e necessari per una corretta ed efficace gestione del parco automezzi, il coordinamento gestionale del parco automezzi dell'Agenzia sono di competenza della Struttura Semplice 19.02 Economato.

Articolo 4

Referente del Parco Automezzi

1. Il Referente del parco automezzi:
 - a. Provvede alla consegna degli automezzi agli utilizzatori in base alle prenotazioni ricevute ed alla disponibilità dei mezzi assegnati.
 - b. Verifica l'integrale e corretta compilazione del ruolino di viaggio ai sensi del successivo articolo 7.
 - c. Provvede alla manutenzione ordinaria delle auto, alla custodia degli automezzi che gli sono stati affidati, delle relative chiavi, comprese quelle degli eventuali locali-autorimessa, cura la conservazione dei documenti e la manutenzione delle dotazioni di bordo.
 - d. Rappresenta il punto di riferimento per tutte le richieste relative al parco automezzi.
 - e. Cura gli altri adempimenti tecnici, contabili ed amministrativi.

Articolo 5

Autorizzazione all'utilizzo degli Automezzi

1. I dipendenti che utilizzano gli automezzi dell'Agenzia devono essere in possesso dell'apposita autorizzazione alla guida, rilasciata espressamente dal Dirigente Responsabile della Struttura Semplice alla quale il dipendente è assegnato.
2. Il personale in possesso dell'autorizzazione è autorizzato in via ordinaria all'uso degli automezzi.
3. Il Dirigente, nel rilasciare l'autorizzazione, deve verificare che il dipendente sia in possesso di una valida patente di guida e degli altri requisiti previsti dalla legge per la guida dei veicoli a motore.
4. Detta autorizzazione è inviata per conoscenza alla Struttura Semplice 19.02 - Economato.
5. Possono essere autorizzati i soggetti legati all'Agenzia da un rapporto di lavoro dipendente, anche a tempo determinato e i collaboratori coordinati e continuativi.

Articolo 6

Obblighi dell'operatore e modalità di impiego degli automezzi

1. L'operatore, ai fini dell'utilizzo dell'auto, deve provvedere alla prenotazione dello stesso, secondo le modalità gestionali definite dal Responsabile del parco automezzi.
2. L'operatore deve utilizzare il mezzo esclusivamente per motivi di servizio, controllando preventivamente il mezzo, ai fini della circolazione in condizioni di sicurezza; è tenuto altresì ad osservare le istruzioni fornite per rifornimenti, manutenzione, avarie, sinistri, furti nonché per la gestione del mezzo. Suddette istruzioni sono emanate per tutte le sedi con provvedimento del Responsabile della Struttura Semplice 19.02, nel rispetto dei criteri e principi sottoindicati.
 - a) Se nel corso del viaggio gli strumenti o le segnalazioni di bordo, ovvero il veicolo, dovessero evidenziare anomalie che potrebbero comprometterne la funzionalità o creare pericoli per l'operatore, per l'integrità delle persone e/o delle cose trasportate, nonché per la circolazione, l'operatore medesimo dovrà adottare le opportune cautele, ivi compreso

l'arresto del mezzo, quindi seguire le procedure previste in agenzia, a seconda che il mezzo sia a noleggio o di proprietà e segnalare al referente parco automezzi, che ha in gestione il mezzo, l'anomalia verificatasi.

- b) L'operatore deve dare tempestiva comunicazione al Referente del parco automezzi di riferimento, per la segnalazione di ogni infortunio o sinistro occorso durante il viaggio, compresi quelli nei quali non risultino coinvolte persone o cose di terzi e quelli in cui l'automezzo abbia subito anche solo danni di lieve entità.
 - c) L'operatore dovrà altresì mantenere in ordine i mezzi affidati, in particolare la cabina di guida, segnalando eventuali anomalie al Referente del parco automezzi che ha in carico la gestione del mezzo.
 - d) L'operatore è tenuto a restituire l'automezzo con un quantitativo di carburante non inferiore alla metà della capienza massima del serbatoio.
3. All'operatore è fatto divieto di:
- a. affidare la conduzione del mezzo a terzi;
 - b. trasportare persone o cose estranee al servizio e, comunque, oltre i limiti fissati dalla carta di circolazione. E' consentito trasportare persone non dipendenti da Arpa, qualora il trasporto sia connesso all'esecuzione del servizio per il quale è utilizzato il mezzo.
4. Prima dell'utilizzo del mezzo il conducente è tenuto a verificare le condizioni generali dell'automezzo, con particolare riferimento ai dispositivi di sicurezza del veicolo.
5. Le verifiche di cui sopra sono da intendersi correttamente eseguite ed accettate da parte dell'operatore all'atto della presa in carico e del conseguente utilizzo del veicolo stesso.
6. Il ricovero dell'automezzo deve essere effettuato presso gli spazi aziendali appositamente individuati; su autorizzazione scritta e motivata del Dirigente responsabile della Struttura di appartenenza è possibile ritirare l'autoveicolo il giorno precedente e consegnarlo il giorno successivo a quello di utilizzo.
7. Eventuali sanzioni amministrative, derivanti da infrazioni al Codice della Strada, sono a carico del conducente, responsabile dell'infrazione. Qualora sussistano particolari ragioni, che dovranno essere attestate in maniera specifica dal Responsabile della Struttura (ad esempio stato di necessità in pronta reperibilità), gli eventuali ricorsi saranno istruiti dall'ufficio legale, su richiesta del dipendente interessato.
8. Le sanzioni amministrative derivanti dal mancato rispetto delle prescrizioni stabilite dal Codice della Strada di tipo amministrativo (tassa di proprietà, revisioni, ecc) sono a carico del Responsabile del parco automezzi.

Articolo 7

Ruolino di viaggio

- 1. Ciascun automezzo dell'Agenzia è munito di un ruolino di viaggio.
- 2. In esso sono registrati in stretto ordine cronologico tutti i viaggi effettuati, con l'indicazione per ciascuno di essi:
 - a. della data e dell'ora di partenza, nonché del chilometraggio indicato dal contachilometri dell'autoveicolo al momento della partenza;
 - b. della data e dell'ora di arrivo, nonché del chilometraggio indicato dal contachilometri dell'autoveicolo al momento dell'arrivo;

- c. del centro di costo del dipendente autorizzato alla guida, dell'itinerario effettuato e della relativa percorrenza chilometrica;
 - d. dei rifornimenti di carburante effettuati durante il percorso;
 - e. delle segnalazioni di guasto o manutenzione ordinarie e straordinarie.
3. Il conducente è tenuto all'integrale, corretta e fedele compilazione del ruolino di viaggio; deve inoltre apporre, in corrispondenza di ogni registrazione, la propria firma leggibile.
4. Nella compilazione non sono ammesse cancellature, abrasioni o interlineature; le eventuali correzioni devono essere fatte in modo che rimangano leggibili le scritture originarie.
5. Il dipendente che firma la registrazione, è considerato a tutti gli effetti conducente dell'automezzo.