

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

SOMMARIO

Articolo 1 - Automezzi di servizio

Articolo 2 - Soggetti autorizzati all'utilizzo

Articolo 3 - Assegnazione degli automezzi al consegnatario

Articolo 4 - Assegnazione degli automezzi al sub consegnatario

Articolo 5 - Modifica assegnazione degli automezzi

Articolo 6 - Interventi di manutenzione

Articolo 7 - Utilizzo degli automezzi

Articolo 8 – Finalità d'uso e priorità

Articolo 9 – Prescrizioni d'uso

Articolo 10 – Rifornimenti di carburante

Articolo 11 – Documentazione e dotazione di bordo degli automezzi

Articolo 12 – Violazioni al codice della Strada

Articolo 13 – Assicurazioni e gestione sinistri

Articolo 14 - Pagamento del bollo e dell'assicurazione

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione degli automezzi dell'Agenzia.

Articolo 1 - Automezzi di servizio

L'ARPA ha in dotazione autovetture e furgoni di servizio (in prosieguo automezzi) per il trasporto di persone e di strumenti da utilizzare nell'ambito delle attività istituzionali previste dalla legge regionale istitutiva 3 marzo 1998 n. 6.

Sono considerati automezzi dell'Agenzia tutti i mezzi di proprietà e quelli che essa utilizza in virtù di contratto di noleggio, comodato leasing o altro titolo.

Articolo 2. Soggetti autorizzati all'utilizzo

All'utilizzo degli automezzi è autorizzato il personale dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato e il personale somministrato. Il conducente deve possedere i requisiti di legge previsti per la guida del mezzo.

Articolo 3 - Assegnazione degli automezzi al consegnatario

Gli automezzi in dotazione alle sedi decentrate e alla sede centrale, sono assegnati a ciascuna struttura secondo quanto previsto dal "Regolamento del Patrimonio dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia" (in prosieguo Regolamento) approvato con Decreto del Direttore Generale n. 36 del 29 marzo 2016.

Sono identificati come "Consegnatari" degli automezzi i Responsabili delle Strutture Complesse. Gli automezzi a essi assegnati sono identificati tramite apposito verbale. (art. 15 del Regolamento e allegato Mod. INV 1).

Articolo 4 - Assegnazione degli automezzi al sub consegnatario

E' data facoltà al Consegnatario di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari appartenenti alla propria struttura, individuati presso le diverse sedi di erogazione delle attività e delle sedi di servizio. La nomina deve essere formalizzata con atto sottoscritto anche dal sub-consegnatario (art. 16 del Regolamento e allegato Mod. INV 2)

Il sub-consegnatario è personalmente responsabile degli automezzi ricevuti in custodia, della loro conservazione e manutenzione nonché di bloccare l'uso degli automezzi non ritenuti perfettamente funzionanti. E' tenuto a informare con urgenza il consegnatario, in merito a ogni tipo di variazione concernente gli automezzi ricevuti in uso.

Articolo 5 - Modifica assegnazione degli automezzi

I trasferimenti degli automezzi tra strutture possono essere disposti a seguito di accordi tra le stesse con comunicazione tramite il modulo di cui all'allegato 3 del Regolamento oppure d'ufficio.

I trasferimenti di ufficio sono disposti con la nuova individuazione del consegnatario e assegnazione dell'automezzo secondo l'art. 15 del Regolamento.

La proposta di riallocazione del bene è formulata dalla Soc Gestione Risorse Economiche.

Articolo 6 - Interventi di manutenzione

Eventuali anomalie degli automezzi devono essere immediatamente segnalate sul programma di prenotazione risorse (Intranet) e tramite e-mail al consegnatario o al sub- consegnatario, da parte del soggetto utilizzatore.

1. Il consegnatario o il sub consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare utilizzo dell'automezzo nonché sul mantenimento della funzionalità dello stesso organizzando la gestione degli eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi assegnati, con le seguenti modalità:
 - a. automezzi di **proprietà**:
 - presso autofficina, carrozzeria, gommista autorizzate se individuate, previo acquisizione di preventivo;
 - in alternativa presso autofficina presente sul territorio regionale previo acquisizione di preventivo.
 - b. vetture a **noleggio**:
Contattando direttamente la ditta con la quale è attivo il contratto di noleggio a lungo termine al fine di concordare con la stessa i termini dell'intervento.
2. Il consegnatario o il sub consegnatario deve far effettuare il tagliando chilometrico (secondo quanto indicato nel libretto d'uso del singolo automezzo) o annuale degli automezzi sotto la propria responsabilità.
3. Gli interventi di lavaggio interno e esterno degli automezzi sono gestiti a discrezione di chi ha in carico gli stessi e il pagamento è effettuato con la cassa economale. E' inoltre a carico del consegnatario o sub consegnatario provvedere alla piccola manutenzione cui si fa fronte con pagamento con cassa economale. (ad es. ripristino acqua tergeticristalli, sostituzione lampadine non funzionanti, controllo pressione pneumatici, ripristino kit luci di ricambio etc).

Articolo 7 - Utilizzo degli automezzi

La gestione della manutenzione per uno o più automezzi non comporta esclusività di utilizzo. L'utilizzo resta condiviso da tutti gli operatori assegnati alla sede di riferimento tramite preventiva prenotazione da Intranet e con diritto di prelazione da parte della struttura che si occupa della manutenzione.

All'atto della prenotazione, al fine di ottimizzare l'utilizzo degli automezzi aziendali, i dipendenti avranno cura di verificare se altri colleghi hanno già prenotato un automezzo per recarsi nella medesima destinazione o nelle immediate vicinanze (funzione *cerca passaggio*).

Articolo 8 – Finalità d'uso e priorità

- a) Nell'ambito dei compiti istituzionali dell'Agenzia i veicoli di servizio possono essere usati per le seguenti attività e secondo l'ordine di priorità sotto indicato:
 - ispezioni, sopralluoghi, visite ispettive e controlli ambientali, trasporto campioni entro e al di fuori del territorio regionale;
 - incontri e riunioni presso la sede centrale di Palmanova e svolgimento di attività di competenza e ausilio degli uffici della sede centrale, incontri e riunioni o attività a supporto dei dipartimenti e del laboratorio da parte dei dipendenti assegnati a altre sedi;
- b) Gli automezzi, salvo motivate eccezioni, non possono essere utilizzati per trasferte fuori regione della durata di più giornate consecutive.

- c) I veicoli devono essere trattati con normale diligenza e attenzione avendo cura di non arrecare danni alle parti interne e ai vani di carico
- d) Qualora venissero riscontrati danni imputabili a incuria o a comportamenti del conducente e/o di eventuali soggetti terzi trasportati, questi ne risponderanno personalmente.

Articolo 9 – Prescrizioni d'uso

1. E' proibito fumare a bordo dei veicoli e di consumare cibi e bevande.
2. Gli automezzi di servizio non possono essere impiegati per:
 - a. trasportare persone la cui presenza a bordo non sia in diretto rapporto professionale o istituzionale con la missione da compiere;
 - b. il rientro alla propria abitazione, salvo deroga da parte del consegnatario scritta e motivata;
 - c. uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.
3. Al ritiro dell'automezzo l'utilizzatore deve accertarsi che lo stesso sia dotato della documentazione e delle dotazioni di bordo previste all'art. 11 del presente regolamento.
4. Alla riconsegnare dell'automezzo l'utilizzatore deve verificare il livello del carburante e effettuare rifornimento di norma quando l'indicatore di livello segnali meno di metà serbatoio pieno. e comunque quando la spia di riserva carburante sia accesa, che siano spente tutte le luci e le apparecchiature elettriche e elettroniche di bordo e che tutte le serrature siano chiuse.
5. L'utilizzatore, alla riconsegna dell'automezzo, deve accertarsi che lo stesso sia in stato decoroso, pulito e in ordine.
6. La cartella dei documenti e la chiave dell'automezzo devono essere riconsegnati appena rientrati presso la sede di appartenenza.
L'utente deve procedere alla registrazione del rientro dell'automezzo attraverso il sistema informatizzato di prenotazione delle risorse presente nella intranet aziendale. Nell'eventuale impossibilità a effettuare la registrazione in sede di rientro, l'utente deve provvedervi entro il mattino del giorno successivo.

Articolo 10 – rifornimenti di carburante

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Agenzia, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera Fuel-Card in dotazione a ogni automezzo. In caso di assoluta impossibilità di rifornimento tramite Fuel Card, il rimborso dei costi sostenuti viene effettuato tramite cassa economale, previa consegna di giustificativo comprovante la spesa.

Articolo 11 – documentazione e dotazione di bordo degli automezzi

Ciascun automezzo è dotato di una cartella documenti contenente:

- carta di circolazione in originale, copia del tagliando assicurativo e della carta verde e CID. Per gli automezzi a noleggio anche di copia della dichiarazione di affidamento veicolo e della ricevuta di locazione.
- tessera per il rifornimento di carburante presso i distributori convenzionati
- libretto di uso e manutenzione del veicolo

- chiave di accensione. La seconda chiave è depositata presso l'ufficio amministrativo delle singole sedi decentrate. In sede centrale è depositata presso la soc Gestione Risorse Economiche – ufficio Economato.

Articolo 12 – Violazioni al codice della Strada

Il conducente è personalmente responsabile del rispetto del Codice della Strada. Ogni sanzione conseguente il mancato rispetto dello stesso è a suo completo carico.

Articolo 13 – Assicurazioni e gestione sinistri

Tutti gli automezzi in dotazione all'Agenzia sono coperti da assicurazione RCA. E' assicurato sia il conducente sia i trasportati. In caso di sinistro attivo o passivo deve essere data tempestiva comunicazione al consegnatario o al sub consegnatario per l'attivazione della procedura di denuncia all'assicurazione.

Articolo 14 - Pagamento del bollo e dell'assicurazione

Il pagamento del bollo e dell'assicurazione degli automezzi in dotazione di ARPA FVG è effettuato dalla SOC "Gestione risorse economiche" – Funzione Provveditorato ed economato.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STELLIO VATTA

CODICE FISCALE: VTTSL56E25L424U

DATA FIRMA: 16/12/2019 10:48:10

IMPRONTA: 2039CC45274C262431D9A977428398C2C88AB08FB8B31F4E537972B4E66792BC
C88AB08FB8B31F4E537972B4E66792BC7AE9F56C21FDF85B7A418705234B5C2F
7AE9F56C21FDF85B7A418705234B5C2FFB674428C48F8589D6116A5A73529B11
FB674428C48F8589D6116A5A73529B11C1361DC9F2C3A12CA7AD0B0F64C2737E