REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione Generale

DETERMINAZIONE N. 93 DEL 26/09/2016

Oggetto: **Regolamento per la gestione del Parco Automezzi dell'Agenzia – Aggiornamento ed Adozione.**

VISTA la L.R. n. 6 del 18/05/2006 istitutiva dell'ARPAS;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione n. 111 del 01/10/2014 con il quale, in esecuzione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 37/6 del 26/09/2014, il sottoscritto Ing. Alessandro Sanna è stato nominato Direttore Generale dell'ARPAS, ai sensi dell'art. 10 della L.R. n. 6 del 18 maggio 2006;

il Regolamento generale e di organizzazione dell'ARPAS di cui alla DDG n. 31 del 11/03/2015, ed in particolare gli Articoli 5 (Decentramento delle funzioni amministrative) e 18 (Atti di gestione);

l'art. 6 comma 14 del D.L. 31/05/2010 n. 78, modificato e convertito in legge dall'art. 1 L. 30/07/2010 n. 122;

l'art. 2 del D.L. 06/07/2011 n. 98, convertito in legge dall'art. 1 L. 15/07/2011 n. 111;

il DPCM 03/08/2011;

l'art. 5 comma 2 del D.L. 06/07/2012 n. 95, modificato e convertito in legge dall'art. 1 comma 1 della L. 07/08/2012 n. 135;

l'art. 1, comma 143, del L. 24/12/2012, n. 228 (Legge di stabilità 2013);

l'art. 1, comma 1, del D.L. 31/08/2013, n. 101, convertito, con modificazioni dalla legge 30/10/2013, n. 125;

l'art. 1, comma 636, del L. 28/12/2015, 208 (Legge di stabilità 2016);

PREMESSSO che nell'ambito delle funzioni svolte dalle articolazioni di questa Agenzia vengono utilizzati automezzi, di proprietà e/o a noleggio a lungo termine senza conducente, per assicurare i livelli essenziali di servizio e per ottemperare ai compiti istituzionali;

che il legislatore, con le norme sopra richiamate, ha inteso conseguire obiettivi di razionalizzazione e di trasparenza nell'utilizzo di autovetture di servizio e di rappresentanza da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

che nell'ottica del *"contenimento dei costi e del miglioramento complessivo del servizio"*, appare urgente ottimizzare la rete logistica e distributiva delle vetture in dotazione;

ACCERTATO che il vigente Regolamento per l'uso degli automezzi, approvato in data 18/04/2007, non è più rispondente alle esigenze di innovazione gestionale rappresentate nei testi normativi richiamati in epigrafe;

RILEVATO che occorre approvare un nuovo Regolamento per la Gestione del Parco Automezzi dell'Agenzia, delineando i nuovi adempimenti di natura giuridica e gestionale, evidenziati nel DPCM 3 agosto 2011 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 14/09/2011, n. 214), nel rispetto degli obblighi di contenimento della spesa, di razionalizzazione e di riqualificazione del servizio;

RITENUTO di approvare e adottare l'allegato "Regolamento per la Gestione del Parco Automezzi dell'Agenzia", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento redatto in applicazione dei testi normativi richiamati in epigrafe;

di notificare il presente provvedimento a tutti i responsabili coinvolti nella procedura per la puntuale e precisa osservanza delle disposizioni in esso contenute e valevoli sull'intero ambito agenziale;

di rendere immediatamente esecutiva la presente Determinazione, stante la ragione di massima urgenza di realizzare gli obiettivi di natura giuridica e gestionale evidenziati dal legislatore nei citati decreti.

VISTI i pareri espressi in calce dal Direttore dell'Area Amministrativa e dal Direttore dell'Area Tecnico Scientifica;

DETERMINA

1. di approvare e adottare l'allegato "Regolamento per la Gestione del Parco Automezzi dell'Agenzia", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, redatto in applicazione dei testi normativi richiamati in epigrafe che sostituisce il precedente Regolamento;
2. di notificare il presente provvedimento a tutti i Direttori di quest'Agenzia per la puntuale e precisa osservanza delle disposizioni in esso contenute;

La presente determinazione è trasmessa al Servizio Supporti Direzionali - l'Ufficio Comunicazione per gli adempimenti di pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line del sito istituzionale.

Il Direttore dell'Area amministrativa
f.to Nicoletta Vannina Ornano

Il Direttore dell'Area tecnico-scientifica
f.to Piero Italo Persod

Il Direttore Generale
f.to Alessandro Sanna

s.to DSPE/L.Sanna

s.to R.Lai

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione Amministrativa
Servizio Provveditorato ed Economato

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI

AGGIORNAMENTO ED ADOZIONE

2016

Questo documento è riservato e non può essere diffuso all'esterno dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna, se non a seguito di autorizzazione della Direzione Generale

Indice

1.	DEFINIZIONI	2
2.	OGGETTO	3
3.	FUNZIONI DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO – PARCO AUTOMEZZI -	3
4.	REFERENTE PARCO AUTOMEZZI DELL'AGENZIA	4
5.	CONSEGNATARI - RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI -	5
6.	ACQUISIZIONE MEDIANTE NOLEGGIO A LUNGO TERMINE	6
7.	ACQUISTO IN PROPRIETA'	7
8.	FABBISOGNO	7
9.	AUTORIZZAZIONE	9
10.	MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI	9
11.	REGISTRO DI MARCIA DEL VEICOLO	9
12.	ADEMPIMENTI DELL'UTILIZZATORE	10
13.	RIFORNIMENTI	11
14.	DANNI ARRECCATI AGLI AUTOMEZZI	12
15.	MANUTENZIONE	13
16.	GUASTI O ANOMALIE	14
17.	REVISIONE	14
18.	FURTI	15
19.	SANZIONI PER INFRAZIONI	16
20.	CONTROLLI	17
21.	NORME FINALI	18
22.	RINVIO	18
23.	ENTRATA IN VIGORE	18

PARTE 1ª - DISPOSIZIONI GENERALI -

1. DEFINIZIONI

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA: nel testo del presente regolamento sarà denominata ARPAS o Agenzia.

Servizio Provveditorato ed Economato: struttura semplice dell'Area della Direzione Amministrativa è responsabile del Parco Automezzi dell'Agenzia.

Parco Automezzi dell'Agenzia: 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.

Automezzi di proprietà dell'ARPAS: sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Agenzia e come tali iscritti nel registro dell'inventario.

Automezzi non di proprietà dell'ARPAS: Sono beni mobili, non rientranti nel patrimonio dell'Agenzia, affidati dal proprietario all'ARPAS secondo la formula del noleggio a lungo e/o a breve termine senza conducente. La loro gestione è demandata al proprietario, come nel dettaglio precisato all'art. 6 del presente Regolamento.

Referente Parco Automezzi dell'Agenzia: è nominato dal Direttore del Servizio Provveditorato. Gestisce gli aspetti tecnici/amministrativi del Parco Automezzi.

Consegnatari – Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione: sono i Direttori di Direzione/Dipartimento/Servizio dell'Agenzia che sono da intendersi consegnatari degli automezzi assegnati e rispondono del loro corretto ed adeguato utilizzo, nonché della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Agenzia, anche ai fini della riduzione dei costi.

Referenti: vengono nominati dai suddetti Consegnatari, responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione. Sono responsabili in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli automezzi.

Addetti alla conduzione: dipendenti autorizzati espressamente alla conduzione degli autoveicoli dell'Agenzia dai rispettivi consegnatari, anche temporaneamente.

Direttore Generale: esamina ed esprime un parere in merito alle proposte di dismissione/acquisizione di nuovi autoveicoli presentate dal Direttore del Servizio Provveditorato ed Economato e/o dai Direttori/Consegnatari.

Commissione Fuori Uso: viene nominata, con delibera del Direttore Generale dell'ARPAS (di norma è composta da tre dipendenti: il Presidente nella persona del Direttore del Servizio Provveditorato o sostituto e da due componenti) nel caso sia chiamata ad esprimere pareri sullo stato degli automezzi in generale o da rottamare/dismettere, uno dei componenti la commissione sarà il Referente Parco Automezzi dell'Agenzia.

2. OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione degli automezzi di servizio a disposizione dell'ARPAS.

L'Agenzia per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco automezzi la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Agenzia stessa.

Ai fini del presente regolamento sono considerati automezzi dell'Agenzia tutti i veicoli di proprietà dell'ARPAS e quelli che essa utilizza in virtù di un contratto di noleggio a lungo termine.

Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione e saranno dotati degli accessori d'uso.

3. FUNZIONI DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO – PARCO AUTOMEZZI

Il Servizio Provveditorato – Parco Automezzi -, quale articolazione della Direzione Area Amministrativa, assicura una corretta gestione del Parco Automezzi attraverso i seguenti processi:

1) Aggiornamento quinquennale del Regolamento del Parco Automezzi, al fine di assicurare:
   - l'osservanza di norme innovative introdotte dal legislatore;
   - miglioramento degli aspetti gestionali, nel rispetto degli obblighi di contenimento della spesa, di razionalizzazione e di riqualificazione del servizio;

2) Consulenza tecnica ai Consegnatari degli automezzi in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria, di sostituzione pneumatici e accessori, di pulizia interna ed esterna dei mezzi;

3) Consulenza giuridica in merito alle norme vigenti in materia di Parco Automezzi ai Consegnatari degli automezzi che ne facciano richiesta; puntuale notifica ai Consegnatari degli aggiornamenti apportati al Regolamento Parco Automezzi;

4) Assegnazione alle strutture: i veicoli dell'Agenzia, per l'espletamento dei compiti istituzionali, vengono assegnati e consegnati, con apposito verbale di consegna, dal Referente Parco automezzi dell'Agenzia. Il Servizio Provveditorato, sulla base di particolari e motivate esigenze operative, può disporre l'assegnazione temporanea e/o definitiva di automezzi ad una Direzione, ad un Dipartimento e ad un Servizio, mantenendo in ogni caso la possibilità di revisione dell'assegnazione;

5) Adesione alla Convenzione Consip per l'acquisizione:
   - di autoveicoli a noleggio a lungo termine senza conducente e/o in proprietà;

- di carburanti per autotrazione mediante l'uso della Fuel Card (tessera magnetica provvista di codice Pin segreto);

6) Espletamento di gara per la fornitura di automezzi in proprietà;

7) Rottamazione/dismissione degli automezzi obsoleti o non più idonei alle esigenze delle attività istituzionali dell'Agenzia;

8) Archiviazione della documentazione relativa ai veicoli per i tempi previsti dalle norme vigenti e dal relativo Regolamento;

9) Inserimento/aggiornamento nel software in dotazione al Servizio Provveditorato – Parco Automezzi, dei dati e costi inerenti: interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria – revisioni – tasse di circolazione – assicurazioni - sostituzione pneumatici – rifornimento carburante e chilometraggio – fatture canoni noleggio e acquisti – per ogni autoveicolo in proprietà o in possesso a qualsiasi titolo all'Agenzia;

10) Aggiornamento del censimento autoveicoli sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della normativa vigente in materia.

11) Indizione triennale di indagine esplorativa di mercato finalizzata all'affidamento diretto del servizio:

a) manutenzione meccanica ordinaria e straordinaria degli automezzi di proprietà dell'ARPAS;

b) fornitura e sostituzione pneumatici degli automezzi di proprietà dell'ARPAS.

4. REFERENTE PARCO AUTOMEZZI DELL'AGENZIA

Il Parco Automezzi è gestito dal **Referente Parco Automezzi dell'Agenzia** nominato dal Direttore del Servizio Provveditorato ed Economato cui fa capo il Parco Automezzi in argomento. Il referente è nominato tra i dipendenti del comparto dell'Agenzia con comprovata esperienza in materia. Il referente sovraintende a tutte le Funzioni del Parco Automezzi eccetto al punto 3 art. 3, nella parte "Consulenza giuridica in merito alle norme vigenti in materia di Parco Automezzi ai Consegnatari degli automezzi che ne facciano richiesta" a cui risponde direttamente il Direttore del Servizio Provveditorato ed Economato.

Il referente il Parco Automezzi svolge, altresì, i seguenti compiti:

- Effettua un costante monitoraggio sullo stato d'uso e sull'efficienza degli autoveicoli e in base ai chilometraggi registrati sul software, propone al Direttore del Servizio Provveditorato ed Economato, la rotazione e la ri assegnazione dei veicoli;
- Provvede alla gestione del calendario delle revisioni degli automezzi dell'Agenzia;

- Provvede ad effettuare i versamenti delle tasse automobilistiche degli automezzi dell'Agenzia con apposito procedimento amministrativo;
- Provvede ad inoltrare all'autorità competente eventuali denunce (furto, smarrimento etc…);
- Provvede ad espletare le pratiche automobilistiche presso l'Ufficio Provinciale del Dipartimento per i Trasporti Terrestri di Cagliari e/o presso l'Ufficio dell'ACI;
- Provvede a richiedere, per tutti i veicoli ARPAS, a qualsiasi titolo, le Fuel Card per il rifornimento carburante e a seguito di: 1)fine contratto, 2)dismissione/rottamazione 3)smarrimento/furto 4) smagnetizzazione, né richiede l'annullamento e/o il duplicato;
- Cura, detiene, controlla i registri di marcia degli automezzi e gestisce mediante apposito software, il date base con tutte le informazioni necessarie alla gestione del Parco Automezzi;
- Verifica i preventivi emessi dalle ditte affidatarie del servizio di manutenzione e/o sostituzione pneumatici prima di elaborare l'ordine di esecuzione lavori;
- Cura i contatti con le ditte in merito ai lavori in esecuzione o a qualsiasi eventuale problematica;
- Predispone gli atti amministrativi relativi alle liquidazioni del fatturato degli interventi manutentivi degli automezzi dell'Agenzia;
- Predispone gli atti amministrativi relativi alle liquidazioni del fatturato mensile dei canoni degli automezzi a noleggio a lungo termine in Convenzione Consip;
- Cura i contatti con i referenti dei Direttori di Direzione/Dipartimento/Servizio Consegnatari degli automezzi assegnati;
- Verifica la regolare esecuzione dei contratti degli automezzi a noleggio a lungo termine in Convenzione Consip e qualora riscontrasse degli inadempimenti, con apposito procedimento amministrativo, né cura la contestazione e l'applicazione/recupero delle penali;
- Redige la scheda analitica di spesa presunta per la richiesta dei fondi di previsione per gli anni a venire;

5. CONSEGNATARI - RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI

I **Consegnatari** - Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione -, Direttori di Direzione, Dipartimento, Servizio, cui sono affidati gli stessi, dovranno, con apposito verbale, individuare un **Referente**, incaricato della loro gestione. il nominativo del Referente dovrà essere comunicato, con nota scritta, al Servizio Provveditorato ed Economato, entro quindici giorni la pubblicazione del regolamento. Quest'ultimo è responsabile della buona conservazione e della tenuta degli automezzi e dei documenti a corredo ricevuti dal Referente il Parco Automezzi dell'Agenzia, di cui all'art. 3 punto 4 del presente regolamento e/o dai Car Point all'atto della consegna del veicolo.

I Consegnatari, (che hanno avuto in consegna gli automezzi dell'Agenzia), dovranno curare che le norme del presente regolamento vengano scrupolosamente osservate anche dai vari utilizzatori dello stesso automezzo.

I Referenti individuati avranno l'onere di:

- inviare bimestralmente copia del registro di marcia di ogni veicolo assegnato;
- inviare richiesta (modulo "A") di manutenzione meccanica ordinaria/straordinaria;
- inviare richiesta (modulo "B") di sostituzione pneumatici e accessori complementari;
- inviare copia delle ricevute fiscali di interventi evasi con fondi di cassa economale (revisioni – Autolavaggi, etcc…);
- verificare la presenza sui veicoli del libretto di circolazione, del registro di marcia, della Fuel Card per il rifornimento, del contrassegno assicurativo, della scheda carburante e del modello "constatazione amichevole" CID.

6. ACQUISIZIONE MEDIANTE NOLEGGIO A LUNGO TERMINE

L'acquisizione, curato dal Servizio Provveditorato ed Economato, di autovetture di servizio per espletare giornalmente funzioni che hanno carattere continuativo deve avvenire in via prioritaria mediante contratti di noleggio a lungo termine in Convenzione Consip con costi omnicomprensivi prefissati con canoni mensili. Gli automezzi in noleggio non rientrano nel patrimonio agenziale, pertanto, la loro gestione (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge) è a carico della ditta proprietaria.

Il canone di noleggio deve comprendere di norma:

- un tetto massimo di chilometri da non superare nel periodo stabilito di noleggio;
- copertura assicurativa;
- assistenza sinistri;
- manutenzione (ordinaria e straordinaria a norma delle indicazioni contenute nel libretto di manutenzione del costruttore o le previsioni riportate nel contratto di noleggio);
- pneumatici;
- gestione adempimenti di legge (revisioni/bolli);
- soccorso stradale;
- vettura sostitutiva in caso di bisogno.

Il presente regolamento, in quanto applicabile, è riferito anche alle vetture in noleggio, in particolare il loro utilizzo è concesso ai medesimi soggetti di cui al presente regolamento. Il conducente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, tanto in ordine alla conduzione degli automezzi (registro di guida, rifornimenti, mantenimento degli stessi in buono stato di funzionamento), tanto in ordine alle norme relative al rispetto del Codice della Strada, rimangono in capo al conducente le responsabilità di eventuali trasgressioni. Il Referente del Consegnatario, come all'art. 5 del presente Regolamento, dovrà accertarsi che nel veicolo vi sia il documento attestante il noleggio, dovrà segnalare guasti e/o eventuali mal funzionamenti dei veicoli, richiedere gli interventi di manutenzione programmata, nonché la sostituzione dei pneumatici, al Referente il Parco Automezzi dell'Agenzia, il quale, tramite il numero verde o il sito della Società di noleggio, curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con riferimento agli adempimenti sia manutentivi che amministrativi. La ditta proprietaria provvederà ad indicare le officine ove effettuare gli interventi. Il Referente Parco Automezzi dell'Agenzia verifica periodicamente la percorrenza chilometrica degli automezzi e al fine di evitare un'eccedenza chilometrica cui conseguirebbe, un maggiore onere all'atto della riconsegna alla Società proprietaria degli stessi, predispone un programma di rotazione delle vetture in relazione alle effettive esigenze di utilizzo delle strutture consegnatarie.

Gli automezzi in noleggio devono essere restituiti dai consegnatari in ottimo stato salva la normale usura. Il consegnatario ha l'obbligo di comunicare entro 48 h per iscritto ogni sinistro/danno con o senza controparte ed effettuare le riparazioni nelle officine indicate dalla Società proprietaria. L'acquisizione di veicoli di servizio per attività che non hanno carattere continuativo può avvenire eccezionalmente con contratto di noleggio a breve termine, con costi omnicomprensivi prefissati per gg/chilometri, fatto comunque salvo quanto diversamente previsto dalle norme vigenti.

Il contratto di acquisizione degli automezzi – in noleggio o, nei casi consentiti dalla legge, in proprietà – viene trasmesso dal Servizio Provveditorato ed Economato al Servizio Affari Generali che provvederà alla trascrizione al repertorio dell'Agenzia e per i veicoli di proprietà alla richiesta della polizza di assicurazione.

7. ACQUISTO IN PROPRIETÀ

L'acquisto degli automezzi è curato dal Servizio Provveditorato ed Economato della Direzione Area Amministrativa, con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente, sulla base della programmazione annuale e pluriennale approvata dalla Direzione generale su proposta del dirigente Servizio Provveditorato ed Economato.

8. FABBISOGNO

Il piano di acquisizione e quello di dismissione sono predisposti dal Direttore del Servizio

Provveditorato ed Economato, sulla base del fabbisogno espresso dai Direttori delle strutture Consegnatarie con evidenza del numero di autovetture in dotazione alle diverse strutture agenziali, le modalità di utilizzo e ogni ulteriore informazioni utile rilevata dalla Banca Dati gestita dal Provveditorato – Parco Automezzi dell'Agenzia.

Ai fini della predisposizione degli atti di cui al primo comma i Direttori delle strutture Consegnatarie responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione dovranno comunicare:

a) Le attività istituzionali che vengono espletate con l'uso dell'automezzo e su base mensile i chilometri percorsi;

b) Motivate proposte di nuove acquisizioni o dismissioni di autovetture,

In caso di nuove acquisizioni vengono assicurati:

- quantità, marca e modello che non risultino eccedenti in relazione alle esigenze della struttura cui è destinata l'autovettura;
- la riduzione della potenza, della cilindrata con la conseguente diminuzione dei consumi, delle spese di manutenzione e di gestione;
- il rispetto delle norme aventi ad oggetto il contenimento dei costi.

In ogni caso, la cilindrata delle autovetture di servizio non potrà superare i 1600 cc e non potrà essere ad uso esclusivo (auto blu).

PARTE 2ª - DISCIPLINA DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI -

9. AUTORIZZAZIONE

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Agenzia, è consentito unicamente al personale in servizio, in possesso di idonea e valida Patente di Guida, all'uopo autorizzato dal Consegnatario ed esclusivamente per motivi di servizio.

10. MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

L'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve privilegiare il "sistema di automezzi ad uso condiviso" mediante una procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliere ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata. I Consegnatari, Responsabili degli automezzi in assegnazione, attraverso i propri Referenti cureranno le modalità per organizzare il servizio di prenotazione dei veicoli assegnati.

Il dipendente autorizzato deve utilizzare il mezzo esclusivamente per motivi di servizio, negli orari e nei percorsi stabiliti, controllando preventivamente il mezzo ai fini della circolazione in condizioni di sicurezza. Qualora nel corso del servizio gli strumenti o le segnalazioni di bordo, 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, il conduttore medesimo dovrà adottare le opportune cautele, ivi compreso l'arresto del mezzo, segnalando immediatamente al Referente e/o al Consegnatario l'anomalia verificatasi.

Gli automezzi dell'Agenzia, a qualsiasi titolo, devono essere utilizzati secondo la destinazione e le norme d'uso degli stessi, nonché secondo le norme di comportamento che regolano il servizio o che sono fissate dalle leggi ***e in ogni caso secondo la diligenza del buon padre di famiglia*** con riguardo alla natura dell'attività esercitata***.***

Tutti gli utilizzatori dei veicoli dell'Agenzia, a qualsiasi titolo, sono tenuti ad osservare e far osservare le norme contenute nel D.lgs 285 del 30 aprile 1992 e successive modifiche ed integrazioni (Nuovo Codice della Strada), nonché le normative speciali in tema di trasporto.

Le violazioni saranno ad esclusivo carico del trasgressore (utilizzatore).

11. REGISTRO DI MARCIA DEL VEICOLO

Ogni autoveicolo è dotato di un registro di marcia progressivamente numerato (come da modello allegato al presente Regolamento).

Ogni utilizzatore del mezzo è tenuto all'integrale, corretta e fedele compilazione del registro di marcia, trascrivendo:

- Data
- Destinazione
- Motivazione
- Chilometri inizio e fine percorso e totale chilometri percorsi
- Ora inizio e fine percorso
- Rifornimento: a) lettura contachilometri al rifornimento b) costo in € del rifornimento c) litri del rifornimento (effettuare sempre il "pieno")
- Cognome e nome leggibile e relativa sottoscrizione (firma).

Il dipendente che firma la registrazione, è considerato a tutti gli effetti conducente dell'automezzo.

Il registro di marcia viene rinnovato al suo esaurimento. Quello esaurito, viene custodito/archiviato da ciascuna struttura affidataria dell'automezzo. Il Referente dei Consegnatari è obbligato trasmettere bimestralmente, al Referente Parco Automezzi dell'Agenzia, copia del registro di marcia dei singoli veicoli in assegnazione. Il Referente Parco Automezzi dell'Agenzia ha l'obbligo di vigilare.

12. ADEMPIMENTI DELL'UTILIZZATORE

L'utilizzatore, deve provvedere alla prenotazione dell'auto, secondo le modalità definite dal Consegnatario.

L'utilizzatore del veicolo (in collaborazione con il Referente) prima di utilizzare l'automezzo è obbligato ad accertare quanto segue:

- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature/graffi per i quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
- l'esistenza del triangolo, del giubbino di emergenza, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
- la situazione dei pneumatici (battistrada, pressione etcc…);
- la situazione del carburante;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e di illuminazione;
- lo stato dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni e liquido di raffreddamento)
- verificare l'esistenza dei documenti dell'automezzo all'interno della cartella porta documenti.

All'utilizzatore è fatto divieto di:

● affidare la conduzione del mezzo a soggetti terzi, anche in casi di convenzione/contratti di collaborazione.

● trasportare persone o cose estranee al servizio non preventivamente autorizzate e, comunque, oltre i limiti fissati dalla carta di circolazione. E' consentito trasportare persone non dipendenti da ARPAS, qualora il trasporto sia connesso all'esecuzione di servizi a seguito di convenzioni/contratti di collaborazione per il quale è utilizzato il veicolo.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati, eccetto in casi eccezionali motivati ed autorizzati dal Consegnatario, ad opera dell'utilizzatore, in aree recintate (presso le strutture della Agenzia o convenzionate con la stessa). L'utilizzatore all'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature ed i vetri. Le chiavi dell'automezzo con la cartella porta documenti devono essere depositate a fine utilizzo presso il Referente che ne curerà la custodia. E' fatto obbligo agli utilizzatori, in accordo col Referente, provvedere al ricovero degli automezzi nelle officine convenzionate per la manutenzione ordinaria e straordinaria, per la sostituzione dei pneumatici e per il lavaggio del veicolo.

13. RIFORNIMENTI

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori in Convenzione Consip, indicati dall'Agenzia, mediante l'utilizzo dell'apposita Fuel Card (tessera magnetica con Codice Pin segreto) in dotazione ad ogni veicolo e identificabile dal numero di targa riportato sulla stessa . E' **vietato** utilizzare la Fuel Card per il rifornimento di automezzi differenti da quello indicato nel supporto magnetico e/o per l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio. Sarà cura del Referente del Consegnatario custodire le Fuel Card consegnate e in particolare prendere tutte le precauzioni necessarie ad evitarne lo smarrimento, il furto, l'uso illegittimo o comunque non autorizzato, nonché il deterioramento. Il furto, lo smarrimento o la smagnetizzazione delle Fuel Card deve essere tempestivamente comunicata al Referente Parco Automezzi dell'Agenzia che provvederà ad attivare le procedure del caso.

In ottemperanza a quanto previsto nel DPR 444/97 e nella Circolare Ministeriale 12 agosto 1998, n° 205/E, che dispone il divieto di fatturazione per la cessione di carburante per autotrazione (benzina, gasolio, metano, Gpl, miscela di carburante e lubrificante, etcc.) effettuata dagli impianti stradali di distribuzione, qualora si renda necessario in via eccezionale provvedere al rifornimento presso un distributore diverso da quello convenzionato, ovvero non abbia disponibilità della Fuel Card o la stessa non sia utilizzabile, deve compilare la scheda carburante disponibile su ogni veicolo in uso all'Agenzia. A rifornimento ultimato l'utilizzatore del veicolo deve altresì annotare nel "registro di marcia del veicolo", e/o nella "scheda carburante", i chilometri effettivi al momento della prestazione, l'importo ed i litri erogati, riportati sullo scontrino emesso dal gestore. Il pagamento diretto sarà rimborsato dal responsabile della cassa economale.

14. DANNI ARRECCATI AGLI AUTOMEZZI

Qualora l'utilizzatore arrechi un danno, anche lieve, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta, indicandone l'entità e le circostanze, al proprio dirigente e:

● al Servizio Affari Generali, qualora l'automezzo sia di proprietà dell'Agenzia, che provvederà ad inoltrare denuncia di sinistro alla Compagnia di assicurazioni, se il veicolo è coperto dalla garanzia Kasko;

● al Servizio Provveditorato – Referente il Parco Auto dell'Agenzia -, qualora l'automezzo sia a noleggio a lungo termine, che provvederà a compilare la denuncia di sinistro nel sito della Società titolare del veicolo.

Qualora a causa dell'omessa o infedele comunicazione non sia possibile ottenere dalla compagnia di assicurazioni il risarcimento dei danni, questi ultimi saranno a carico dell' utilizzatore stesso.

Nell'eventualità che si verifichi un incidente stradale, il conducente dovrà raccogliere tutti gli elementi che consentano di stabilire circostanze, modalità e responsabilità del sinistro, per la migliore tutela della propria posizione e degli interessi dell'Agenzia.

In particolare, salvo casi di forza maggiore, dovrà:

♦ compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente automobilistico - CID (detto anche modulo blu o CAI), presente in ogni automezzo, nel caso in cui non vi siano feriti e/o contestazioni;

♦ redigere, in mancanza di constatazione amichevole, una relazione completa di dati inerenti i mezzi, le persone coinvolte, i fatti accaduti ed eventuali testimoni;

♦ richiedere nel modo più celere possibile l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente;

♦ prestare immediata assistenza alle persone rimaste eventualmente ferite facendo intervenire all'occorrenza strutture sanitarie competenti;

♦ non rimuovere assolutamente i veicoli, fino al completamento degli accertamenti sul luogo del sinistro, salvo che ciò sia reso necessario per soccorrere i feriti o per inderogabili esigenze di circolazione;

♦ gli atti relativi all'incidente stradale verranno tempestivamente trasmessi, entro 24 ore dall'incidente, per gli adempimenti di competenza:

- al Servizio Affari Generali (per espletare la pratica assicurativa per il risarcimento dei danni o il ripristino del mezzo), se trattasi di automezzo dell'Agenzia;
- al Servizio Provveditorato – Referente il Parco Automezzi dell'Agenzia -, che provvederà ad espletare la pratica seguendo le indicazioni previste dal contratto, se trattasi di automezzo a noleggio.

15. MANUTENZIONE

Per assicurare l'efficienza dei mezzi di proprietà, del Parco Automezzi dell'Agenzia, il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria, viene affidato con procedura di gara dal Servizio Provveditorato ed Economato in conformità alle vigenti normative.

E' responsabilità del Consegnatario, tramite il proprio Referente, provvedere a far effettuare le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria presso le officine convenzionate, mediante compilazione di modulistica, disponibile sul portale dell'Agenzia, da inviare via mail al Servizio Provveditorato – Referente Parco Automezzi dell'Agenzia.

Il referente, nominato dal Consegnatario, dovrà indicare nella richiesta:

- marca, modello e targa del veicolo;
- servizio di appartenenza;
- chilometri percorsi;
- anomalie riscontrate sul veicolo;

Il veicolo sarà consegnato all'officina convenzionata che provvederà ad inoltrare preventivo di spesa al Servizio Provveditorato – Parco Automezzi. Il preventivo deve contenere i seguenti dati:

- marca, modello e targa del veicolo;
- chilometri percorsi;
- lavori da effettuare;
- descrizione dei pezzi di ricambio necessari;
- quantità e prezzi unitari dei ricambi;
- tempi e costi della manod'opera;
- costo complessivo della riparazione.

Per dare attuazione ai lavori, il Servizio Provveditorato – Parco Automezzi, dopo aver acquisito il preventivo di spesa, verificato la congruità dei prezzi, formula l'ordine di manutenzione alla ditta affidataria evidenziando:

a) marca, modello e targa del veicolo;

b) chilometri percorsi;

c) estremi della convenzione;

d) estremi del preventivo;

e) costo complessivo della riparazione.

Qualora, eccezionalmente, nel corso dei lavori si manifesti la necessità di effettuare ulteriori interventi, rispetto a quelli indicati nel preventivo, la ditta dovrà produrre un ulteriore preventivo. il Servizio Provveditorato – Parco Automezzi, formulerà un ulteriore ordine con le modalità sopra indicate.

Il Referente o il conducente del mezzo, in sede di ritiro dell'autoveicolo dovrà sottoscrivere il rapportino di esecuzione lavori dove dovranno essere indicate: data, targa, veicolo, attività di manutenzione svolte, timbro e firma del responsabile dell'officina. Copia del rapportino deve essere inviata al Servizio Provveditorato ed Economato – Parco Automezzi dell'Agenzia per:

- l'aggiornamento, sulla banca dati, della scheda di manutenzione del veicolo;
- provvedere al riscontro delle fatture prima di essere liquidate.

16. GUASTI O ANOMALIE

Ogni guasto o anomalia che dovesse pregiudicare il corretto funzionamento dell'automezzo, deve essere tempestivamente segnalato al Consegnatario del veicolo mediante compilazione dell'apposita modulistica da inviare via mail al Servizio Provveditorato – Parco Automezzi. il Referente del Consegnatario, dovrà provvedere alla consegna dell'autoveicolo, contestualmente alla segnalazione di cui sopra, solo ed esclusivamente presso l'officina convenzionata.

In caso di foratura l'utilizzatore dovrà rivolgersi al centro convenzionato con l'Agenzia. Qualora la foratura si verifichi lontano dai centri convenzionati e non sia possibile sostituire la ruota danneggiata con quella di scorta, il conducente provvederà alla riparazione del pneumatico presso l'officina più vicina e al pagamento diretto, che sarà rimborsato dal responsabile della cassa economale.

17. REVISIONE

Il Servizio Patrimonio – Parco Automezzi dell'Agenzia provvede a segnalare ai Consegnatari – Direttori di Direzioni/Dipartimento/Servizi – la necessità di eseguire la Revisione periodica degli automezzi, ai sensi della normativa vigente.

E' responsabilità del Consegnatario dell'autoveicolo, provvedere, tramite il proprio Referente, a far effettuare le revisioni presso la sezione Provinciale del Dipartimento dei Trasporti Terrestri, ex Motorizzazione Civile, o presso i centri autorizzati.

18. FURTI

In caso di furto dell'automezzo il Consegnatario è tenuto a presentare tempestivamente denuncia all'Autorità competente e a redigere dettagliato rapporto scritto inerente il fatto, inviandone contestualmente copie al Servizio Affari Generali e al Servizio Provveditorato – Parco Automezzi, per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati.

PARTE 3ª - SANZIONI E CONTROLLI -

19. SANZIONI PER INFRAZIONI

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente del veicolo, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia e da quest'ultimo devono essere pagate.

Nel caso pervengano all'Agenzia Processi Verbali di accertamento di infrazioni, il Direttore del Servizio Affari Generali, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze:

- qualora ritenga sussistere l'infrazione, inviterà il contravventore ad effettuare il pagamento in via diretta; in caso di rifiuto trasmetterà la documentazione al Direttore del Servizio Provveditorato ed Economato, per l'anticipo di cassa, il quale in tempo utile, provvederà al pagamento con cassa economale;
- con apposito atto, inoltrerà richiesta di trattenuta sullo stipendio della somma equipollente a titolo di sanzione al Direttore il Servizio Risorse Umane, che provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore, in unica soluzione per importi fino a € 60,00 (sessanta euro), con rateizzazioni mensile per importi superiori;
- nel caso non ritenga sussistente l'infrazione, per circostanze esimenti dalla responsabilità del contravventore, oppure per gravi ed eccezionali motivi, trasmette tutta la pratica, insieme a dettagliata relazione, all'Ufficio Legale, che provvederà a predisporre la documentazione necessaria ad inoltrare all'autorità competente il ricorso per l'annullamento della sanzione;

Qualora il contravventore intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, prescindendo dal parere contrario del Direttore Servizio Affari Generali, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.

Nel caso di infrazioni commesse ai sensi dell'art. 126 bis del Codice della Strada, il Servizio Affari Generali provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione all'autorità competente, del nominativo del conducente l'automezzo dell'Agenzia, di proprietà o a noleggio, che ha commesso l'infrazione, secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 126 bis del Codice della Strada citato.

In tutti i casi di pagamento, la relativa quietanza dovrà essere trasmessa al succitato Servizio Affari Generali.

20. CONTROLLI

Sono previsti controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo dell'automezzo, sull'esatta compilazione del registro di marcia, sul corretto utilizzo della Fuel Card e sulle autorizzazioni scritte, previste per l'uso degli automezzi, da parte del Direttore il Servizio Provveditorato ed Economato, tramite il Referente Parco Automezzi dell'Agenzia. Eventuali gravi difformità nell'utilizzo dei veicoli saranno segnalati, immediatamente, al Direttore Generale, per i provvedimenti di competenza.

L'ARPAS si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori ai sensi del regolamento dell'Agenzia sul codice di disciplina e di richiedere la rifusione dei danni subiti.

PARTE 4ª – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE –

21. NORME FINALI

Il presente regolamento sostituisce integralmente il precedente Regolamento denominato "GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI – PROCEDURA" del 19 aprile 2007, che deve intendersi abrogato.

Rimangono in vigore tutte le disposizioni interne (circolari/ordini di servizio), disciplinanti la materia, non in contrasto con il presente regolamento.

22. RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e al Nuovo Codice della Strada.

23. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione della relativa delibera di approvazione ed adozione da parte del Direttore Generale.

Modulo "A"

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

DirezioneDipartimento/Servizio

Prot. n. /2016DI Cagliari,

trasmessa via mail

Direzione Amministrativa
Servizio Provveditorato ed Economato
Direttore Livio Sanna
Mail: lvsanna@arpa.sardegna.it
c.a. Referente Parco Automezzi
mail: relai@arpa.sardegna.it

Oggetto: richiesta manutenzione ordinaria-straordinaria.

Automezzo: Marca _____ Modello _____ Targa _____

Km _____

Intervento manutenzione Ordinaria.

☐ **Tagliando completo km _____**

Richiesta Sostituzione

☐ **olio motore**

☐ **filtro olio motore**

☐ **filtro carburante**

☐ **filtro aria**

☐ **filtro antipolline (abitacolo)**

☐ **candele**

☐ **batteria**

☐ **Kit distribuzione e accessori**

☐ **lampada**

Modulo "A"

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

DirezioneDipartimento/Servizio

Intervento manutenzione straordinaria.

Descrizione anomalie riscontrate:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Il Referente IL Dirigente Consegnatario

Modulo "B"

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

DirezioneDipartimento/Servizio

Prot. n. /2016DI Cagliari,

trasmessa via mail

Direzione Amministrativa
Servizio Provveditorato ed Economato
Direttore Livio Sanna
Mail: lvsanna@arpa.sardegna.it
c.a. Referente Parco Automezzi
mail: relai@arpa.sardegna.it

Oggetto: richiesta sostituzione pneumatici e/o accessori.

Automezzo: Marca _____ Modello _____ Targa _____

Sezione Pneumatico _____ Km _____

Intervento:

☐ **Fornitura e sostituzione n. _____ pneumatici** ☐**ant.** ☐**post.** ☐**dx** ☐**sx**

☐ **Equilibratura n. _____** ☐**ant.** ☐**post.** ☐**dx** ☐**sx**

☐ **Convergenza**

☐ **Riparazione foratura pneumatico** ☐**ant.** ☐**post.** ☐**dx** ☐**sx**

☐ **Sostituzione valvola n. _____** ☐**ant.** ☐**post.** ☐**dx** ☐**sx**

☐ **Inversione** ☐**ant.** ☐**post.** ☐**dx** ☐**sx**

☐ **Sostituzione pneumatici estivi/invernali**

☐ **Deposito pneumatici n. _____**

☐ **Contributo ambientale B1 per smaltimento pneumatici n. _____**

Modulo "B"

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

DirezioneDipartimento/Servizio

Altro _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Il Referente

IL Dirigente Consegnatario

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione Amministrativa

Servizio Provveditorato ed Economato

PARCO AUTOMEZZI

LIBRETTO DI MARCIA:

TARGA:

ANNO _____

Direzione/Dipartimento/Servizio

Automezzo: _____

DATA	DESTINAZIONE	MOTIVAZIONE	KM					CARBURANTE			Cognome e nome in stampatello del conducente	Firma del conducente
			KM inizio percorso	KM fine percorso	TOT. KM percorsi	Ora inizio percorso	Ora fine percorso	AL KM (lettura contachilo metri)	€	LITRI		

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA
ARPAS

Direzione Generale
Servizio Supporti direzionali
Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Educazione ambientale

REFERTA DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Determinazione del Direttore Generale n. 93 del 26 settembre 2016.

Si certifica che la Determinazione 93/2016 DG trovasi in corso di pubblicazione nell'Albo pretorio on line ARPAS per quindici giorni consecutivi da martedì 27 settembre 2016 a mercoledì 12 ottobre 2016.

Si certifica che l'Atto è conforme all'originale custodito negli Archivi dell'Agenzia.

Il Responsabile

f.to Carmine Sau