



AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE
DELL' AGRICOLTURA NEL MOLISE

GIACOMO SEDATI
Legge Regionale 23 novembre 2004, n.27
CAMPOBASSO

Allegato "A" delibera
C.d.A. n. 19 del 5/5/10

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI DELL'ARSIAM

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione, impiego ed uso degli automezzi di proprietà dell'ARSIAM ed è cogente per tutti gli appartenenti all'Agenzia e per coloro che sulla base di particolari rapporti di lavoro (collaborazioni, incarichi, convenzioni etc.) fanno uso dei veicoli dell'Amministrazione.

Art. 2 Fabbisogno ed acquisto automezzi

Il fabbisogno di automezzi è determinato sulla base delle esigenze e delle indicazioni fornite dai vari responsabili di strutture e si concretizza mediante Determinazione del Direttore Generale dell'Agenzia, su proposta del Dirigente del Servizio, in cui è incardinato l'Ufficio Patrimonio. L'acquisto degli automezzi è curato dal Direttore Generale dell'Agenzia con procedure ad evidenza pubblica.

Art. 3 Adempimenti conseguenti all'acquisto

All'atto dell'acquisto tutti gli automezzi sono registrati, a cura dell'Ufficio Patrimonio, nell'inventario dell'Agenzia e assegnati, con provvedimento del Direttore Generale, alla responsabilità delle strutture cui sono attribuiti.

L'Ufficio Patrimonio per ogni singolo automezzo cura e predispone:

- l'immatricolazione;
- l'ordine di marcia;
- il libro forniture;
- l'assicurazione e la tassa di proprietà.

Art. 4 Suddivisione dei veicoli ed assegnazione

Gli automezzi devono essere impiegati esclusivamente per i seguenti servizi:

1) **Servizio di rappresentanza:** comprende l'automezzo adibito al trasporto del rappresentante legale dell'Agenzia per l'espletamento dei servizi istituzionali.

All'autovettura di cui sopra è assegnato un'autista. La stessa è soggetta a percorrenza anche nei giorni festivi, nelle ore serali e notturne e può essere utilizzata per gli spostamenti dal luogo di dimora abituale del rappresentante legale alla sede dell'Agenzia o ad altri luoghi e viceversa, per assicurare

tempestivamente la presenza per fini connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali;

2) Servizio di supporto

comprende gli automezzi assegnati, con provvedimento, alla sede centrale e alle strutture periferiche, ad utilizzo condiviso, per lo svolgimento delle attività istituzionali ed amministrative. Gli automezzi di cui sopra non possono essere utilizzati, di norma, nelle ore serali e notturne, salvo che nei casi autorizzati per iscritto dal Dirigente a cui è assegnato il personale.

Art. 5 Responsabili della gestione degli automezzi presso le sedi periferiche

Presso le sedi periferiche dovrà essere individuato, con un ordine di servizio, un referente per le autovetture.

I referenti dovranno vigilare affinché le norme del presente regolamento vengano scrupolosamente osservate, anche dai vari utilizzatori dello stesso automezzo.

Art. 6 Autorizzazione all'uso

L'utilizzo degli automezzi è consentito unicamente al personale dipendente autorizzato e in possesso di idonea e valida patente di guida ed esclusivamente per motivi di servizio.

E' vietato il trasporto di persone estranee o cose, se non nei casi connessi all'espletamento del servizio, che devono risultare nell'autorizzazione.

~~L'utilizzo delle autovetture di servizio per gli ospiti è consentito solo in presenza di un dipendente autorizzato.~~

Per i trasporti ultraregionali è vietato l'uso delle autovetture anche per motivi di servizio, salvo espressa autorizzazione del Direttore Generale per comprovate esigenze.

Art. 7 Automezzi ad uso condiviso

E' fatto divieto al personale autorizzato all'uso dell'automezzo di detenerlo ad uso esclusivo.

L'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve privilegiare, tutte le volte che sia possibile, l'uso condiviso degli stessi, mediante una procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliere ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata.

L'ufficio Patrimonio, per la sede di Campobasso, e i referenti delle sedi periferiche cureranno il servizio di prenotazione dei veicoli, rilasciando la relativa autorizzazione all'uso sulla base della data della richiesta, della tipologia del servizio richiesto e della disponibilità di vetture o autisti.

Art. 8 Utilizzo degli automezzi

Tutti gli automezzi dell'Agenzia devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi e secondo le destinazioni d'uso stabiliti e devono, tassativamente, circolare muniti dei previsti logotipi dell'Agenzia sulle fiancate e parte posteriore del mezzo. Fanno eccezione quelli di rappresentanza. Tutte le autovetture devono essere dotate degli accessori d'uso, delle dotazioni di sicurezza (cinture, gomma di scorta, etc.) e devono essere dotate di un minimo equipaggiamento di primo soccorso.

L'utilizzo dei mezzi dell'Agenzia deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della strada, riguardanti la conduzione dell'automezzo.

Il conducente, nell'uso del mezzo, è comunque tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.

Art. 9 Ordine di marcia e libro forniture

Per ogni automezzo di proprietà dell'Agenzia, l'Ufficio Patrimonio rilascia un ordine di marcia (foglio di viaggio automezzi) ed utilizza un libro forniture.

Dall'ordine di marcia devono risultare:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'ora di partenza e di arrivo;
- l'itinerario del viaggio;
- il chilometraggio percorso;
- l'indicazione delle persone trasportate;
- se del caso, il rifornimento del carburante, il cui scontrino deve essere allegato all'ordine di marcia.

Dal libro forniture devono risultare:

- i consumi di carburante;
- i consumi di lubrificanti e di ogni altro materiale;
- la sostituzione dei pneumatici;
- qualunque altra riparazione effettuata o costo connesso all'uso;
- la data e il chilometraggio al momento del fatto oggetto della registrazione;
- chi ha provveduto materialmente all'operazione.

L'ordine di marcia deve essere, di volta in volta, firmato su ogni foglio dal conducente e deve essere rinnovato al suo esaurimento. Il Responsabile/Referente è tenuto a inviare, mensilmente, i fogli di viaggio e le schede accompagnatorie all'Ufficio Patrimonio, che provvederà alla corretta conservazione.

Ogni anno, l'ordine di marcia e i libri forniture dovranno essere comunque rinnovati.

Art. 10 Adempimenti del referente

L'Ufficio Patrimonio per la sede di Campobasso e i referenti delle strutture periferiche sono obbligati ad accertare quanto segue:

- che gli automezzi risultino assicurati e revisionati verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che, inoltre, vi siano in dotazione il libretto di circolazione, l'ordine di marcia, l'eventuale tessera-soccorso ed i modelli di constatazione amichevole;
- lo stato della carrozzeria;
- la presenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
- la situazione dei pneumatici;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;
- i "livelli" (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento, ecc.), per il tramite dell'officina convenzionata dell'Agenzia.

Gli accertamenti di cui al presente articolo saranno riportati su una scheda accompagnatoria da

custodire nell'automezzo.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente, in aree predisposte, previa chiusura delle serrature.

Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il proprio Responsabile o suo referente che ne curerà la custodia. E' fatto obbligo, una volta al mese, di provvedere al lavaggio interno ed esterno degli automezzi.

Art. 11 Rifornimento di carburante e lubrificanti

Il rifornimento di carburanti e lubrificanti deve essere effettuato in sede con buoni ufficiali, prima della partenza dell'autovettura.

Nel caso in cui gli automezzi debbano compiere percorsi che richiedono rifornimento in viaggio l'Ufficio Patrimonio anticiperà ai conducenti le somme presumibilmente occorrenti all'acquisto del carburante o rimborserà tali spese, all'atto della presentazione delle fatture.

Analoga procedura sarà adottata per il pagamento dei pedaggi autostradali o eventuali riparazioni di emergenza. In tali casi, le relative fatture dovranno essere vistate dal Responsabile del servizio o dal Funzionario che ha usufruito del mezzo.

Art. 12 Danni arrecati agli automezzi

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio Patrimonio, indicando il tipo di danno e le circostanze. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'associazione di soccorso alla quale l'Agenzia è associata o in mancanza ad officina autorizzata. I danni provocati alle autovetture di proprietà dell'Agenzia per dolo o colpa grave dei conducenti sono a carico degli stessi. Il recupero del danno avviene a mezzo trattenuta sullo stipendio; in presenza di recupero di somme rilevanti si procede con rateizzazione della somma da recuperare.

Art. 13 Manutenzione

La manutenzione degli automezzi è assegnata all'Ufficio Patrimonio che provvede:

- alla tenuta dei libri forniture delle autovetture per quanto attiene il monitoraggio degli interventi, le revisioni, il pagamento della tassa di proprietà, la gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione, la consegna dei certificati di assicurazione, nonché, eventualmente, del telepass;

- ad attivare le procedure per la messa in fuori uso degli automezzi previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione.

Le manutenzioni ordinarie-periodiche degli automezzi sono autorizzate dall' Ufficio Patrimonio, che curerà la liquidazione delle relative fatture.

Art. 14 Guasti o anomalie

Ogni guasto e anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, devono essere tempestivamente segnalati all' Ufficio Patrimonio per il seguito di competenza.

L'incaricato della gestione dell'automezzo dovrà provvedere alla sua consegna, contestualmente alla segnalazione di cui sopra, solo esclusivamente all'officina convenzionata.

Per eventuali, urgenti riparazioni di guasti, comprese le forature, che si verifichino lungo il percorso, provvederà direttamente l'addetto alla guida, che si farà rilasciare, da chi ha effettuato gli interventi, apposita fattura da presentare all'Ufficio Patrimonio.

La stessa procedura potrà essere seguita per l'acquisto urgente di materiale (olio, catene, lampade, tergicristalli etc.) di necessario impiego e comunque nel limite di spesa di € 200,00.

Art. 15 Furti

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. In caso di furto il conducente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, consegnandone copia al proprio Responsabile che provvederà a trasmetterla tempestivamente all' Ufficio Patrimonio per gli adempimenti di competenza.

Art. 16 Incidenti stradali

In caso di incidente stradale, i conducenti hanno l'obbligo:

- di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;

- di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza all' Ufficio Patrimonio per la pratica assicurativa e per la riparazione dell'automezzo danneggiato, nonché per quanto previsto dall' Art. 15.

Art. 17 Sanzioni per infrazioni

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al codice della strada devono essere pagate dal conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

Nel caso pervengano all'Agenzia processi verbali di accertamento di infrazioni, l'ufficio Patrimonio notifica il provvedimento al contravventore, il quale:

- qualora ritenga sussistere l'infrazione, fornisce all' Ufficio Patrimonio i dati personali, il numero della patente di guida e nel contempo compila l'apposito modello da inviare all'Autorità competente qualora sussistesse una infrazione ai sensi del comma 2 dell'art. 126 bis del codice della strada. La copia della ricevuta di pagamento deve essere consegnata all' Ufficio Patrimonio;

- nel caso non ritenga sussistere l'infrazione, per circostanze esimenti dalla responsabilità oppure per gravi ed eccezionali motivi, trasmette tutta la pratica all'Ufficio legale, che provvederà a predisporre gli scritti difensivi per avanzare al Prefetto il ricorso per l'annullamento della sanzione;

- qualora intenda ricorrere contro il processo verbale di accertamento, prescindendo dal parere espresso dall'ufficio legale, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.

Art. 18 Controlli

L'Agenzia si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi, anche mediante controlli a campione, di agire nei confronti dei trasgressori delle norme del presente regolamento, per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento ai termini di legge.