



Regolamento per l'uso e la gestione degli automezzi in dotazione dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche

Sommario

ART. 1	Ambito di applicazione	2
ART. 2	Parco Automezzi	2
ART. 3	Responsabile Parco Automezzi	2
ART. 4	Contrassegno	2
ART. 5	Custodia dei veicoli.....	2
ART. 6	Scheda veicolo	3
ART. 7	Libretto di percorrenza	3
ART. 8	Autorizzazione all'utilizzo degli Automezzi.....	3
ART. 9	Obblighi dell'operatore e modalità di impiego degli automezzi	3
ART. 10	Dispositivi particolari.....	4
ART. 11	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del presente regolamento	5
ART. 12	Controlli	5

ART. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione degli automezzi dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche, di seguito ARPAM.
2. Ai fini del presente regolamento sono considerati automezzi dell'ARPAM tutti i veicoli di proprietà e quelli utilizzati in virtù di un contratto di acquisto, noleggio, comodato, leasing o ad altro titolo.

ART. 2 Parco Automezzi

1. Il parco automezzi è a disposizione delle sedi sul territorio regionale (Dipartimenti Provinciali e Sede Centrale), per sopperire alle esigenze di trasporto continuativo che non possono essere soddisfatte tramite l'utilizzo dei mezzi pubblici.
2. Gli automezzi costituiscono dotazioni che l'ARPAM pone a disposizione dei dipendenti, quale strumento per la corretta ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa. Essi sono destinati esclusivamente all'espletamento delle funzioni e dei servizi attribuiti o delegati all'ARPAM. In nessun caso ne è consentito l'impiego per motivi personali.
3. Non è consentita l'assegnazione a uso esclusivo a dirigenti e dipendenti di automezzi di servizio.
4. Parimenti non è consentita l'assegnazione a uso esclusivo del singolo Servizio salvo motivati casi, autorizzati dal Direttore della sede territoriale competente.
5. 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.

ART. 3 Responsabile Parco Automezzi

1. I Direttori delle sedi sul territorio regionale sono individuati quali consegnatari e responsabili dei beni e della regolare gestione degli stessi. Per la sede della Direzione Generale si intende il Direttore Amministrativo.
2. Il Responsabile, così designato, organizza la gestione degli automezzi assegnati sulla base dei Servizi operanti e collabora con l'Ufficio Provveditorato Economato e Tecnico, ai fini del coordinamento gestionale.
3. Nell'ambito delle attività di gestione spetta ad ogni sede:
 - provvedere alla consegna degli automezzi agli utilizzatori in base alle prenotazioni ricevute ed alla disponibilità dei mezzi assegnati;
 - verificare l'integrale e corretta compilazione del libretto di percorrenza;
 - segnalare all'ufficio Provveditorato Economato E Tecnico gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria le scadenze revisioni ecc.;
 - provvedere alla custodia delle chiavi, curare la conservazione dei documenti e la manutenzione delle dotazioni di bordo;
4. per le attività di cui al comma precedente i consegnatari e responsabili possono delegare una o più persone che rappresentano, nel caso, il punto di riferimento per tutte le richieste relative al parco automezzi della sede territoriale competente.
5. La programmazione degli approvvigionamenti, l'affidamento dei servizi correlati e necessari per una corretta ed efficace gestione del parco automezzi, sono di competenza dell'Ufficio Provveditorato Economato e Tecnico.

ART. 4 Contrassegno

1. Gli automezzi dovranno recare ben visibile, sugli sportelli anteriori, uno speciale contrassegno adesivo e il logo e l'indicazione del numero progressivo relativo ad ogni autoveicolo, che va applicato anche posteriormente. Tali contrassegni sono applicati all'atto dell'assegnazione alle sedi del territorio regionale.
2. E' possibile non apporre i contrassegni, solo ed esclusivamente, qualora si presentino particolari esigenze correlate all'esecuzione di servizi per i quali è indispensabile garantire la non riconoscibilità del mezzo.
3. Suddetti casi, da ritenersi eccezionali, devono essere autorizzati e adeguatamente motivati dal Direttore della sede territoriale competente.

ART. 5 Custodia dei veicoli

1. Gli automezzi sono custoditi presso l'area pertinente della sede territoriale competente.
2. E' fatto obbligo a tutti i conducenti di riconsegnare l'automezzo al termine del servizio o della missione, anche se l'ora della loro conclusione sia successiva al termine dell'orario di lavoro di ufficio.
3. Eventuali deroghe alle disposizioni di cui al comma precedente, da ritenersi eccezionali, sono autorizzate, esclusivamente per impossibilità o in presenza di particolari circostanze di evidente convenienza e funzionalità, dal Direttore della sede territoriale competente. Della deroga viene fatta menzione nel libretto di percorrenza.

ART. 6 Scheda veicolo

1. All'atto della presa in consegna, il Referente del parco automezzi della sede territoriale competente attiva la scheda veicolo, nella quale sono riportati gli elementi identificativi del mezzo e successivamente, in ordine cronologico e contestuale al loro svolgimento, i dati relativi alla manutenzione e riparazione, collaudi, sinistri, scadenze, in modo da consentire la corretta gestione di esercizio.
2. La scheda veicolo è archiviata quando riporta la dichiarazione, sottoscritta dal Responsabile della sede territoriale competente, attestante l'avvenuta cessazione o messa fuori uso del mezzo.

ART. 7 Libretto di percorrenza

1. Ciascun automezzo dell'ARPAM è munito di un libretto di percorrenza dove sono registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i viaggi effettuati, con l'indicazione per ciascuno di essi:
 - a. del nome e cognome del conducente il mezzo;
 - b. della data e dell'ora di partenza, nonché del chilometraggio indicato dal contachilometri dell'autoveicolo al momento della partenza;
 - c. della data e dell'ora di arrivo, nonché del chilometraggio indicato dal contachilometri dell'autoveicolo al momento dell'arrivo;
 - d. dell'itinerario effettuato e della relativa percorrenza chilometrica;
 - e. degli eventuali rifornimenti di carburante effettuati durante il percorso;
2. Il conducente è tenuto all'integrale, corretta e fedele compilazione del libretto di percorrenza; deve inoltre apporre, in corrispondenza di ogni registrazione, la propria firma leggibile.
3. Nella compilazione non sono ammesse cancellature, abrasioni o interlineature; le eventuali correzioni devono essere fatte in modo che rimangano leggibili le scritture originarie.
4. Il dipendente che firma la registrazione, è considerato a tutti gli effetti conducente dell'automezzo.

ART. 8 Autorizzazione all'utilizzo degli Automezzi

1. I dipendenti che utilizzano gli automezzi dell'ARPAM devono essere in possesso dell'apposita autorizzazione alla guida, rilasciata espressamente dal Direttore della sede territoriale competente.
2. Il personale in possesso dell'autorizzazione è autorizzato in via ordinaria all'uso degli automezzi.
3. Il Direttore, 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. Possono essere autorizzati i soggetti legati all'ARPAM da un rapporto di lavoro dipendente, anche a tempo determinato e i collaboratori coordinati e continuativi.

ART. 9 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 nella sede territoriale competente.
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 (qualora alimentato a metano/gas deve provvedere a meno che non sia impossibilitato), manutenzione, avarie, sinistri, furti nonché per la gestione del mezzo nel rispetto dei criteri e principi sotto indicati:
 - 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 ARPAM, a seconda che il mezzo sia a noleggio o di proprietà e segnalare al referente parco automezzi 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. In caso di sinistro di non lieve entità, il conducente deve richiedere l'intervento delle autorità competenti e, nel caso di impossibile riconduzione alla sede, curare il ricovero del veicolo danneggiato in spazi custoditi, provvedendo, nel più breve tempo possibile, ad avvertire, anche telefonicamente, il Referente, Direttore, Dirigente responsabile della Struttura di appartenenza, secondo le modalità gestionali definite nella sede territoriale competente. Il conducente deve, inoltre, redigere una relazione sottoscritta e dettagliata sulla dinamica del sinistro, consegnandola al Direttore della sede territoriale competente per le esigenze amministrative del caso.

- c. l'operatore dovrà altresì mantenere in ordine i mezzi affidati, in particolare la cabina di guida, segnalando eventuali anomalie al Referente territoriale del parco automezzi;
 - d. l'operatore è tenuto a restituire l'automezzo con un quantitativo di carburante non inferiore ad un quarto della capienza massima del serbatoio. Gli acquisti di carburante sono effettuati utilizzando le apposite carte magnetiche in dotazione o nel caso di mezzi a metano/gpl in distributori appositamente autorizzati/convenzionati. Dopo ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta sulla quale oltre il chilometraggio del veicolo prima del rifornimento è indicato il quantitativo di prodotto erogato. Tali ricevute dovranno essere consegnate giornalmente al Referente.
 - e. I dipendenti, al momento, in possesso della carta magnetica devono porre in essere la massima attenzione nell'utilizzo e conservazione della stessa e saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio per perdita e/o sottrazione della carta stessa.
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 ARPAM, qualora il trasporto sia connesso all'esecuzione del servizio per il quale è utilizzato il mezzo.
 4. Il ricovero dell'automezzo deve essere effettuato presso gli spazi aziendali appositamente individuati; su autorizzazione scritta e motivata del Direttore o del Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza, secondo le modalità gestionali definite nella sede territoriale competente, è possibile ritirare l'autoveicolo il giorno precedente e consegnarlo il giorno successivo a quello di utilizzo.
 5. Eventuali sanzioni amministrative, derivanti da infrazioni al Codice della Strada, sono a carico del conducente responsabile dell'infrazione che, pertanto, sarà obbligato a rispondere personalmente al pagamento dell'ammenda e dovrà produrre all'ufficio legale copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento della sanzione.
 6. Qualora sussistano particolari ragioni, che dovranno essere attestate in maniera specifica dal Direttore della sede territoriale competente o 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.
 7. In caso di mancata identificazione del conducente del veicolo la responsabilità di eventuali inosservanze ricadrà sul soggetto consegnatario del veicolo.
 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 dei soggetti responsabili come individuati nel precedente art. 3, se non comunicato con congruo anticipo agli uffici deputati all'emissione dell'ordine o al pagamento.

ART. 10 Dispositivi particolari

1. L'ARPAM si riserva di dotarsi di una apposita piattaforma informatica al fine di automatizzare le procedure di assegnazione, gestione e controllo.
2. L'acquisizione di un sistema informatico consente la gestione in tempo reale del parco auto secondo i bisogni, programmando tempi e luoghi di trasporto, attraverso la rilevazione telematica della movimentazione dei veicoli e delle relative attività.
3. Il sistema può prevedere l'installazione, sugli autoveicoli in dotazione, di appositi dispositivi elettronici che consentano la geolocalizzazione immediata del veicolo e che forniscano dati per l'elaborazione di un rapporto di guida (tempo di percorrenza, velocità media, distanza e consumo di carburante).
4. Tale sistema deve trattare i soli dati idonei a rilevare la posizione dei veicoli e quelli indispensabili alla compilazione del rapporto di guida.
5. Nel rispetto della privacy sono esclusi dal trattamento dati ulteriori, come quelli tecnici relativi ai giri del motore e alla frenata, in quanto non necessari e perché suscettibili di controllo sulla condotta di guida del conducente.
6. Il tempo di percorrenza, velocità media, distanza e consumo di carburante potranno essere trattati per attività di monitoraggio o di pianificazione solo se resi opportunamente anonimi.
7. I dati vengono conservati per cinque anni.
8. Il fornitore del servizio di localizzazione Gps dovrà essere designato responsabile del trattamento dei dati della privacy.
9. In ogni caso l'attivazione del sistema di geolocalizzazione di cui al precedente punto 3 avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni normative ed in particolare dell'art. 4 della Legge 300/1970 e s.m.i. e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

ART. 11 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del presente regolamento

1. Ferme restando le ipotesi di sanzione individuate espressamente nel presente regolamento la violazione delle disposizioni contenute nello stesso integrano comportamenti contrari ai doveri di ufficio e possono, a seconda della gravità del comportamento, dar luogo anche a responsabilità disciplinare, penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.

ART. 12 Controlli

1. Al fine di accertare l'integrale rispetto e applicazione del presente regolamento il Direttore della sede territoriale competente è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sul corretto utilizzo degli autoveicoli, dell'utilizzo delle schede carburanti, etc.