

A . R . S . A . C .

Azienda Regionale per lo Sviluppo dell'Agricoltura Calabrese
Viale Trieste, 93 - Cosenza

Deliberazione del Direttore Generale
n° 04 del 31 GEN. 2014

OGGETTO: Regolamento per la gestione del parco automezzi dell'ARSAC.-

Il Direttore Generale

- Assistito dalla Dirigente del Settore Amministrativo, presso la Sede Centrale dell'Azienda, assume la seguente deliberazione:

PREMESSO:

- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n° 125 del 7/10/2013, l'Ing. Italo Antonucci è stato nominato Direttore Generale dell'ARSAC, come previsto dall'art 4 della L.R. n° 66 del 28/12/2012

ATTESO:

- che l'Azienda ha la necessità di regolamentare l'utilizzo delle autovetture di proprietà e quelle eventualmente concesse in comodato gratuito da ARSSA in liquidazione;

CONSIDERATO:

- che è stato predisposto apposito regolamento che fa parte integrante del presente provvedimento;

TANTO PREMESSO E CONSIDERATO:

- Acquisito il parere favorevole di regolarità amministrativa, espresso dal Dirigente del Settore Amministrativo;
- Vista la Delibera n. 2/14 del Direttore Generale che autorizza l'esercizio provvisorio di bilancio per il 2014;
- Visto il regolamento di contabilità;
- Vista la L.R. 8 del 04/02/2002 e successive modificazioni.

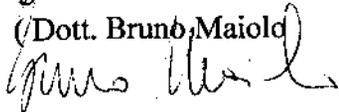
DELIBERA

- Di approvare il regolamento per la gestione del parco automezzi dell'ARSAC ,che fa parte integrante del presente provvedimento;

- Di trasmettere per quanto di competenza la presente deliberazione al Settore Amministrativo dell'ARSAC, al Servizio Finanziario e al Commissario Liquidatore di ARSSA;
- Di trasmettere, altresì, la presente deliberazione al Dipartimento Agricoltura, Foreste e Forestazione della Regione Calabria, per quanto di competenza.

Il Dirigente del Settore Amministrativo

(Dott. Bruno Maiolo)

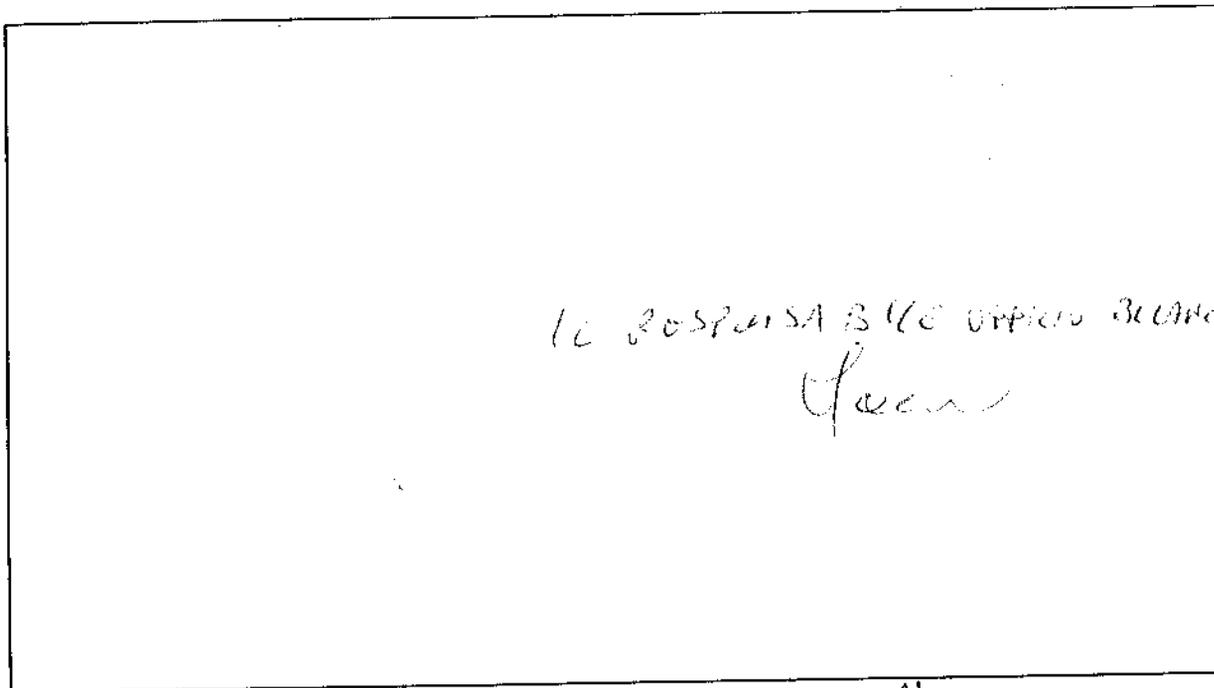


Il Direttore Generale

(Ing. Italo Antonucci)



Il Direttore del Servizio Finanziario, ai sensi della L.R. n. 8 de 04 febbraio 2002, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.



Il Dirigente del Settore Amministrativo
(Dott. Bruno Maiolo)

Il Direttore Generale
(Ing. Italo Antonucci)



L'avviso di pubblicazione e notificazione del presente atto viene affisso all'albo dell'A.R.S.S.A. in data 31 GEN. 2014 sino al 14 FEB. 2014

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI DELL' A.R.S.A.C.

INDICE

CAPO I Disposizioni generali

Art. 1 *Definizioni*

Art. 2 *Oggetto*

Art. 3 *Fabbisogno*

Art. 4 *Suddivisione dei veicoli ed assegnazione*

Art. 5 *Orari dell'autista dell'automezzo di rappresentanza* Art. 6 *Acquisto automezzi*

Art. 7 *Adempimenti conseguenti all'acquisto*

Art. 8 *Responsabili della gestione degli automezzi* Art. 9 *Autorizzazione all'uso*

CAPO II Disciplina di utilizzo degli automezzi

Art. 10 *Automezzi ad uso condiviso* Art. 11 *Utilizzo degli automezzi* Art. 12 *Modalità di utilizzo*

Art. 13 *Libro di macchina*

Art. 14 *Adempimenti del conducente* Art. 15 *Rifornimenti*

Art. 16 *Danni arrecati agli automezzi* Art. 17 *Manutenzione*

Art. 18 *Guasti o anomalie* Art. 19 *Furti*

Art. 20 *Incidenti stradali*

CAPO III Sanzioni e controlli

Art. 21 *Sanzioni per infrazioni* Art. 22 *Controlli*

CAPO IV Auto a noleggio

Art. 23 *Auto a noleggio*

CAPO V Disposizioni finali e transitorie

Art. 24 *Norme finali* Art. 25 *Entrata in vigore*

Art. 26 *Rinvio Allegato n.1 Allegato n.2*

Disposizioni generali

ART. 1

(Definizioni)

Automezzi di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni, pulmini e automontate varie): sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

Automezzi non di proprietà dell'Azienda (autovetture, autocarri, furgoni, pulmini e varie): sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dall'ARSSA all'ARSAC, con atto di affidamento ad uso gratuito, per fini istituzionali. La loro gestione è demandata all'Ente Utilizzatore.

Referenti: si intendono gli incaricati della gestione degli automezzi con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi.

ART. 2

(Oggetto)

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione della ARSAC (di seguito denominata Azienda).

L'Azienda per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco automezzi, in proprietà all'ARSSA, alla quale ne chiede affidamento a titolo gratuito in relazione alle necessità dell'Azienda stessa.

In caso di specifiche necessità l'Azienda procederà con altre forme di approvvigionamento di automezzi, nell'ambito dei limiti consentiti dalla legge.

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

ART. 3

(Fabbisogno)

Il fabbisogno di automezzi e mezzi speciali è determinato mediante richiesta del Direttore Generale della ARSAC tenuto conto delle esigenze e delle indicazioni dei vari servizi.

ART.4

(Suddivisione dei veicoli e assegnazione)

Gli automezzi devono essere impiegati dal seguente personale ed esclusivamente per coprire le seguenti fasce di servizio:

1^ fascia – Servizi di rappresentanza.

Comprende l'automezzo adibito al trasporto del Direttore Generale dell'ARSAC per l'espletamento dei servizi istituzionali.

L'autovettura di rappresentanza è assegnata all'autista regolarmente abilitato. Lo stesso ne cura la custodia , anche in luoghi diversi della sede istituzionale.

L'autovettura compresa nella fascia di cui sopra, è soggetta a percorrenza anche nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne e può essere utilizzata per gli spostamenti dal luogo di dimora abituale alla Sede dell'ARSAC o ad altri luoghi e viceversa, per assicurare tempestivamente la presenza per soli fini connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali e per motivi di sicurezza.

2ª fascia – Attività di Ufficio

Comprende auto con autista, presso la sede centrale e servizi territoriali, ad utilizzo singolo per dirigenti e funzionari dell'ARSAC, non sono disponibili nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne, salvo che nei casi autorizzati formalmente dal Direttore Generale.

3ª fascia – Servizi di supporto.

Comprende auto e automezzi con autista , assegnati alle strutture aziendali, ad utilizzo condiviso, mediante gli automezzi della 3ª fascia non sono disponibili nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne, salvo che nei casi di pronta disponibilità ed in quelli autorizzati formalmente dal Direttore Generale.

4ª fascia – Servizi di vigilanza.

Comprende gli automezzi assegnati alle strutture periferiche con esigenze di espletare servizio di presidio e guardiana. Gli automezzi della 4ª fascia sono disponibili anche nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne, solo ed esclusivamente per comprovate esigenze connesse all'espletamento dei compiti d'istituto.

5ª fascia – Servizi di trasporto con mezzi speciali.

Comprende i mezzi speciali (autocarri e mezzi opportunamente attrezzati per il trasporto di animali di vario genere) presso le strutture periferiche.

Gli automezzi della 5ª fascia sono disponibili anche nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne per esigenze di servizio.

ART. 5

(Orario dell'autista dell'automezzo di rappresentanza)

1. L'autista dell'automezzo di rappresentanza è tenuto alla procedura di controllo dell'orario di lavoro con il sistema di rilevazione presenze previsto per il personale dell'ARSAC..
2. L'autista, è tenuto ad un orario settimanale in base al proprio contratto di lavoro. Tenuto conto della particolarità del servizio richiesto anche nell'ambito del territorio della regione Calabria, nella quale ricadono le strutture dell'ARSAC , l'orario potrà essere prolungato all'occasione anche alle ore notturne e in giornate festive in quanto lo stesso rimane sempre a disposizione del Direttore Generale.
3. L'autista è tenuto a compilare il foglio giornaliero di viaggio, dal quale dovranno risultare l'orario di inizio e di conclusione del servizio e la località da raggiungere.

ART. 6

(Orario dell'autista dell'automezzo di servizio ordinario)

1. L'autista dell'automezzo di servizio ordinario è tenuto alla procedura di controllo dell'orario di lavoro con il sistema di rilevazione presenze previsto per il personale dell'ARSAC..

2. L'autista, è tenuto ad un orario settimanale in base al proprio contratto di lavoro. Tenuto conto che per particolari esigenze servizio , anche nell'ambito del territorio della regione Calabria, nella quale ricadono le strutture dell'ARSAC , l'orario potrà essere prolungato all'occasione anche alle ore serali e notturne nei giorni feriali. Per attività in giorni festivi dovrà essere autorizzato di volta in volta.

3. L'autista è tenuto a compilare il foglio giornaliero di viaggio, dal quale dovranno risultare l'orario di inizio e di conclusione del servizio e la località da raggiungere.

ART. 6

(Acquisto automezzi)

L'acquisto degli automezzi dell'ARSAC è curato, su autorizzazione del Direttore Generale, dall'Ufficio Gare e Contratti, con le modalità previste dalla normativa vigente, su specifica esigenza dell'Azienda.

ART. 7

(Adempimenti conseguenti all'acquisto)

All'atto dell'acquisto tutti gli automezzi sono registrati, a cura dell'Area Patrimonio, nell'inventario dell'ARSAC e assegnati alla responsabilità delle strutture cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e la sua destinazione.

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

1. L'immatricolazione;
2. Il libro macchina;

L'assicurazione sarà disposta sempre attraverso l'Area Patrimonio.

ART. 8

(Responsabili della gestione degli automezzi)

La responsabilità della gestione e manutenzione degli automezzi dell'ARSAC è affidata al servizio **Affari Generali** , mentre i singoli mezzi affidati ad un referente (autista) incaricato della loro gestione. Quest'ultimo è responsabile della buona conservazione e della tenuta dei mezzi.

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

ART. 9

(Autorizzazione all'uso)

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è consentito unicamente al personale dipendente in possesso di idonea e valida Patente di Guida all'uopo autorizzato ed esclusivamente per motivi di servizio. I Responsabili delle strutture periferiche cui sono affidati gli automezzi dovranno individuare un referente incaricato della loro gestione.

CAPO II

Disciplina di utilizzo degli automezzi

ART. 10

(Automezzi ad uso condiviso)

E' consentito al personale autorizzato all'uso degli automezzi, anche se non assegnatario di mezzi di farne uso occasionale, previa specifica autorizzazione all'uso.

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 per attività aziendali. Così, un unico automezzo ,nell'arco della giornata potrà essere utilizzato da più persone in momenti diversi.

I Responsabili dei servizi e delle strutture attraverso i propri referenti cureranno le modalità per organizzare il servizio di prenotazione dei veicoli assegnati.

ART. 11

(Utilizzo degli automezzi)

Tutti gli automezzi dell'Azienda, devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite. I Responsabili alle cui strutture aziendali sono destinati gli automezzi risponderanno direttamente della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'Azienda.

Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti dei previsti logotipi dell'Azienda sulle fiancate e parte posteriore del mezzo. Fanno eccezione quelli di rappresentanza.

ART. 12

(Modalità di utilizzo)

L'utilizzo dei mezzi dell'Azienda 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. 13

(Libro di macchina)

Per ogni automezzo di proprietà dell'Azienda, l'Area Patrimonio , rilascia un libro macchina (foglio di uscita automezzi), affidato al consegnatario del veicolo, nel quale devono essere annotate giornalmente:

- *la data del viaggio;*
- *la persona che lo effettua;*
- *l'ora di partenza e arrivo;*
- *l'itinerario di viaggio;*

(per itinerario s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo);

- *il chilometraggio percorso (di partenza e di arrivo);*

Il libro macchina deve essere, di volta in volta, firmato su ogni foglio, dal conducente e dal referente della struttura affidataria. La firma di entrambi, dovrà risultare leggibile.

Il libro macchina viene rinnovato al suo esaurimento. Quello esaurito, sottoscritto dal consegnatario dell'autoveicolo, viene depositato e custodito da ciascuna struttura affidataria dell'automezzo.

Il libro macchina viene comunque rinnovato ogni anno e viene depositato e custodito da ciascuna struttura affidataria dell'automezzo.

Il consegnatario o suo delegato provvede alla corretta archiviazione dei suddetti libri macchina ed è tenuto a comunicare trimestralmente all'Area Patrimonio la percorrenza chilometrica dei singoli automezzi (Allegato1).

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, l'Azienda si riserva di agire nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 14

(Adempimenti del conducente)

Il conducente (in collaborazione con il referente) che ha in uso l'automezzo è obbligato ad accertare quanto segue:

- che lo stesso risulti assicurato e revisionato verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che inoltre vi siano in dotazione il libretto di circolazione, il libro macchina, la tessera prelievo carburante, eventuale tessera-soccorso (ACI/Europeassistance) nonché telepass (per il pedaggio autostradale) ed i modelli "constatazione amichevole";
- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
- l'esistenza 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;
- la verifica dei "livelli" dell'automezzo (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento) deve essere effettuata presso l'officina convenzionata dall'Azienda;
- gli accertamenti di cui al presente articolo saranno riscontrati attraverso scheda accompagnatoria da custodire sull'automezzo (Allegato 2);
- Il Responsabile del servizio Affari Generali o suo delegato provvederà a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure di controllo sopra descritte.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente, in aree recintate, (presso i presidi delle strutture territoriali o, in mancanza e previa autorizzazione del Direttore Generale, nelle autorimesse o altri luoghi custoditi).

Il conducente all'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature.

Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il proprio Responsabile o suo delegato (referente) che ne curerà la custodia, in caso di ricovero fuori sede le chiavi sono custodite dall'autista.

E' fatto obbligo al conducente su autorizzazione del referente, una volta al mese, di provvedere al lavaggio interno ed esterno degli automezzi. In casi eccezionali è consentito detto lavaggio 2 volte.

ART. 15

(Rifornimenti)

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Azienda, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera magnetica (fuel card) in dotazione ad ogni automezzo. Il furto o smarrimento della predetta tessera deve essere tempestivamente comunicato alle Autorità competenti ed all'Area Patrimonio per il blocco e la successiva sostituzione.

A prestazione effettuata il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i Km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento, il codice Pin della tessera magnetica (fuel card) , scrivere il numero di targa dell'automezzo e firmare lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore; tale scontrino dovrà essere consegnato al referente degli automezzi.

Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (Km, importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore.

Qualora eccezionalmente fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il funzionario individuato in qualità di responsabile della cassa economale è autorizzato al pagamento, per una spesa massima di € 30,00 (trenta euro); il medesimo responsabile è autorizzato al pagamento, entro lo stesso importo, anche per riparazioni di forature.

La tessera magnetica permette solo l'effettuazione del rifornimento di carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio.

Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare tempestivamente al proprio referente la seconda copia dello scontrino di prelievo.

Il referente provvederà mensilmente:

- ai relativi controlli e riscontri;

ART. 16

(Danni arrecati agli automezzi)

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile ed all'Area Patrimonio, indicandone l'entità e le circostanze. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta (ACI/Europeassistance) all'officina autorizzata, e tempestivamente deve essere informato, per la riparazione, la competente Area preposta alla gestione dei mezzi.

ART. 17

(Manutenzione)

La manutenzione degli automezzi è assegnata al servizio Affari Generali che provvede:

- alla tenuta dei fascicoli delle autovetture per quanto afferente il monitoraggio degli interventi, le revisioni, il pagamento della tassa di proprietà, la gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione (radiazione al PRA), la consegna dei certificati di assicurazione, delle tessere magnetiche-carburante, delle tessere per il soccorso stradale nonché 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'Area Patrimonio. Le segnalazioni relative alle necessità di intervento, da parte del referente, devono essere trasmesse mediante ordine informatizzato al Servizio predetto secondo le modalità operative indicate.

La liquidazione delle fatture relative alle manutenzioni sarà curata dalle strutture alle quali le autovetture sono assegnate.

ART. 18

(Guasti o anomalie)

Ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, devono essere tempestivamente segnalati al servizio Affari Generali per il seguito di competenza; l'incaricato della gestione operativa dell'automezzo dovrà provvedere alla sua consegna, contestualmente alla segnalazione di cui sopra, solo ed esclusivamente all'officina convenzionata.

In caso di foratura, il conducente provvederà alla riparazione dei pneumatici, provvedendo direttamente al pagamento, che sarà tempestivamente rimborsato dal responsabile della cassa economica. Nel caso di sostituzione del pneumatico per danneggiamento dello stesso, il conducente dovrà rivolgersi all'officina convenzionata con l'Azienda.

ART. 19

(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 trasmetterle tempestivamente all'Ufficio legale e al servizio Affari Generali per gli adempimenti di rispettiva competenza.

ART. 20

(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 richieder l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza al servizio Affari Generali per la pratica assicurativa e per la riparazione dell'automezzo danneggiato.

CAPO III

Sanzioni e controlli

ART. 21

(Sanzioni per infrazioni)

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

Nel caso pervengano all'Azienda Processi Verbali di accertamento di infrazioni, il Responsabile da cui dipende il contravventore, 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 responsabile dell'Ufficio del Personale, il quale in tempo utile inoltrerà richiesta di pagamento della sanzione al Responsabile dell'Ufficio Risorse Finanziarie e provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore, in unica soluzione per importi fino a € 30,00 (trenta euro), mediante rateizzazioni mensili per importi superiori;

- **nel caso non ritenga sussistente 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 il contravventore intenda ricorrere** contro il Processo Verbale di accertamento, prescindendo dal parere contrario del proprio Responsabile, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.

In ogni caso di pagamento, la relativa quietanza dovrà essere trasmessa al Servizio Affari Generali.

Nel caso di infrazioni commesse ai sensi dell'art. 126 bis del Codice della Strada il Responsabile della gestione degli automezzi in assegnazione provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'Autorità competente, del nominativo del conducente dell'automezzo di proprietà dell'Ente che ha commesso l'illecito, secondo quanto previsto dal Comma 2 dell'art.126 bis del Codice della strada citato.

ART. 22

(Controlli)

Sono previsti controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo dell'automezzo, sulla esatta compilazione del libro macchina e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi, da parte dell'Area Patrimonio. Eventuali difformità nell'utilizzo dei mezzi saranno segnalati alla Direzione Generale per i provvedimenti di competenza.

L'Azienda si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi, 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.

CAPO IV

Auto a noleggio

ART. 23

(Auto a noleggio)

L'Azienda, in alternativa all'acquisto degli automezzi, può ricorrere alla formula del noleggio a lungo termine senza conducente.

Gli automezzi in noleggio non rientrano nel patrimonio aziendale, pertanto, la loro gestione (manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge) è a carico della ditta proprietaria.

Il canone di noleggio comprende:

- Copertura assicurativa;
- Assistenza sinistri;
- Manutenzione (ordinaria e straordinaria a norma delle indicazioni contenute nel libretto di circolazione);
- Pneumatici;
- gestione adempimenti di legge (revisioni);
- Soccorso d'emergenza;
- Vettura sostitutiva in caso di bisogno.

Il Presente Regolamento, in quanto applicabile, è riferito anche alle autovetture 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 gestione/conduzione degli automezzi (libro macchina, 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 personali evidenziate in precedenza. L'Area Patrimonio curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con riferimento agli adempimenti amministrativi; **il referente o conducente deve segnalare mediante numero verde, assegnato ad ogni veicolo, guasti ed eventuali mal funzionamenti.** La ditta proprietaria provvederà ad indicare le officine ove effettuare le riparazioni.

La manutenzione ordinaria e straordinaria relativa agli allestimenti speciali dovrà in ogni caso essere preventivamente autorizzata dal servizio Affari Generali.

CAPO V

Disposizioni finali e transitorie

ART. 24

(Norme finali)

Rimangono in vigore tutte le disposizioni interne (circolari/ordini di servizio), disciplinanti la materia, anche antecedenti al presente regolamento purché ad esso conformi; nel caso contrario le stesse si ritengono automaticamente modificate.

ART. 25

(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore dopo regolare adozione con deliberazione del Direttore Generale e pubblicazione all'Albo pretorio, secondo le disposizioni vigenti.

ART. 26

(Rinvio)

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.

Allegato n.1 al regolamento approvato con deliberazione n. _____ del _____

SCHEDA TRIMESTRALE PERCORRENZA CHILOMETRICA

STRUTTURA AFFIDATARIA

REGOLAMENTO GESTIONE PARCO AUTOMEZZI DELL'A.R.S.A.C.

VERIFICA	DATA	STATO CARROZZERIA	DOTAZIONI AUTOMEZZO	PNEUMATICI	LUCI	OLIO MOTORE	LIVELLI VARI	OLIO FRENI	A km
GENNAIO									
FEBBRAIO									
MARZO									
APRILE									
MAGGIO									
GIUGNO									
LUGLIO									
AGOSTO									
SETTEMBRE									
OTTOBRE									
NOVEMBRE									
DICEMBRE									

Marca

Tipo

Targa

Il Conducente

Il Referente

(firma leggibile)

(timbro e firma leggibile)

- La predetta scheda dovrà essere compilata utilizzando le sigle: Ottimo – Buono – Discreto – Insufficiente – Scarso.
- La predetta scheda dovrà essere prodotta in duplice copia di cui una va custodita a bordo dell'automezzo e l'altra consegnata al referente della struttura.