



REGIONE PIEMONTE

ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL PO PIEMONTESE

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO N. 126

OGGETTO:

Approvazione del Regolamento per l'uso e la gestione degli automezzi in dotazione dell'Ente di gestione delle Aree protette del Po piemontese.

L'anno duemilaventitré il giorno 18 del mese di dicembre alle ore 17.10, presso la sede operativa in Viale Lungo Po Gramsci n. 10 - Casale Monferrato si è riunito il Consiglio dell'Ente di gestione delle Aree protette del Po piemontese, nelle persone di:

PRESENTI	ASSENTI
ROBERTO SAINI (Presidente)	
UGO BALDI	X
MATILDE CASA	
ALICE CERUTTI (Vice Presidente)	
LIBERO FARINELLI	
LUCA FERRARI	X
ANDREA MANDARINO	
LAURA POMPEO	
DANIELE RONCO	X

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Partecipa all'adunanza con voto consultivo la Direttrice, Monica Perroni, in qualità di segretario.

IL CONSIGLIO

Udita la relazione del Presidente;

considerata la necessità di incrementare il parco macchine dell'Ente e di conseguenza di dotarsi di apposito Regolamento che ne disciplini il loro utilizzo;

riconosciuta l'esigenza di dotare l'Ente di un Regolamento che adotti le modalità di utilizzo e manutenzione dei veicoli di servizio, considerando veicoli di servizio tutti gli automezzi di proprietà dell'Ente di gestione delle Aree protette del Po piemontese in virtù di un contratto di acquisto, noleggio, comodato, leasing o altro titolo;

preso visione della bozza di Regolamento per l'uso e la gestione degli automezzi in dotazione all'Ente e ritenuto di approvarla nella sua totalità;

dato atto che è stato espresso il parere favorevole della Direttrice, dott.ssa Monica Perroni, in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e dato atto altresì che la presente deliberazione non richiede il parere di regolarità contabile, in quanto non comporta impegno di spesa, trattandosi di atto normativo;

ritenuto di adottare il presente provvedimento, vista l'urgenza, con immediata esecutività,

con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge;

d e l i b e r a

- di approvare il Regolamento per l'uso e la gestione degli automezzi in dotazione dell'Ente di gestione delle Aree protette del Po piemontese;
- di inviare il regolamento a tutto il personale dipendente;
- di adottare il presente provvedimento, vista l'urgenza, con immediata esecutività.

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente-Parco, sul sito istituzionale www.parcopiemontese.it.

Allegato: Regolamento per l'uso e la gestione degli automezzi in dotazione dell'Ente di gestione delle Aree protette del Po piemontese.

Letto, confermato e sottoscritto (*con firma digitale, ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005*)

IL SEGRETARIO

Firmato Digitalmente

Dott.ssa Monica Perroni

IL PRESIDENTE

Firmato Digitalmente

Roberto Saini

PUBBLICAZIONE ON LINE

La presente deliberazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata sul sito dell'Ente www.parcopiemontese.it per 15 giorni consecutivi, alla Sezione Albo Pretorio [ALBO PRETORIO DIGITALE - Ente G. A. P. Po Piemontese \(servizipubblicaamministrazione.it\)](#).



Aree protette
Po piemontese



Regolamento per l'uso e la gestione degli automezzi in dotazione dell'Ente di gestione delle Aree protette del Po piemontese

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo, la manutenzione e la gestione degli automezzi di servizio dell'Ente.

Ai fini del presente regolamento sono considerati automezzi dell'Ente tutti i veicoli di proprietà dell'Ente.

In considerazione dell'importanza del corretto impiego degli automezzi, ai fini della sicurezza degli utenti, con la presente si specificano le disposizioni, che sono da intendersi complementari a quelle relative alle norme nell'ambito della sicurezza sui luoghi di lavoro.

1) Tutti i dipendenti ed amministratori dell'Ente devono attenersi a quanto segue:

Il parco automezzi è a disposizione dei dipendenti e amministratori dell'Ente, per sopperire alle esigenze di trasporto continuativo che non possono essere soddisfatte tramite l'utilizzo dei mezzi pubblici.

Gli automezzi dell'Ente sono destinati esclusivamente all'espletamento delle funzioni e dei servizi attribuiti o delegati all'Ente.

Gli automezzi costituiscono dotazioni che l'Ente pone a disposizione dei dipendenti e amministratori, quale strumento per la corretta ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa e di rappresentanza.

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.

Il Direttore dell'Ente stabilisce le sedi presso le quali è necessario mettere a disposizione gli automezzi e individua, per ciascuna sede, i Referenti cui assegnare gli stessi.

I Referenti sono individuati quali consegnatari dei beni ai sensi della normativa vigente in materia.

Il Referente, così designato, organizza la gestione degli automezzi assegnati sulla base delle articolazioni lavorative dei dipendenti ed in collaborazione con l'ufficio tecnico e amministrativo e contabile ai fini del coordinamento gestionale.

Verifica l'integrale e corretta compilazione del ruolino di viaggio, provvede alla manutenzione ordinaria delle auto, alla custodia degli automezzi che gli sono stati affidati, delle relative chiavi, comprese quelle degli eventuali locali-autorimessa, cura la conservazione dei documenti e la manutenzione delle dotazioni di bordo.

Rappresenta il punto di riferimento per tutte le richieste relative al parco automezzi.

La designazione e la revoca del Referente del parco automezzi sono efficaci a partire dal momento in cui sono state comunicate, per iscritto, dal Direttore.

La programmazione degli approvvigionamenti, l'affidamento dei servizi correlati e necessari per una corretta ed efficace gestione, anche manutentiva del parco automezzi, viene effettuata in collaborazione tra l'ufficio tecnico e l'ufficio amministrativo contabile.



Gli automezzi non possono essere utilizzati senza preavviso: si deve **sempre informare il referente di ogni automezzo** (ovvero, in caso di assenza, il coordinatore o il referente di sede) quando si ha necessità di utilizzare l'auto ad esso affidata, tranne nei casi di ordinario uso periodico. **Questa disposizione è importante in quanto il referente può essere al corrente di eventuali possibili inconvenienti tecnici dell'automezzo, che comportano necessità di particolare attenzione nell'uso, e dei quali deve essere informato il dipendente che adopera il veicolo.**

_ Ogni dipendente è tenuto a **segnalare al referente di ciascun automezzo** gli eventuali problemi o sospetti di guasti riscontrati, **con la massima tempestività**.

_ Ogni dipendente deve **compilare sempre**, al termine di un'uscita, il libretto di servizio, sul quale riportare i Km all'arrivo, la data, la destinazione e il proprio nome.

_ Al termine dell'uso le chiavi dell'automezzo devono essere immediatamente riposte nelle apposite cassette per gli automezzi che stazionano presso le sedi dell'Ente e nei punti individuati dai referenti per gli automezzi.

_ La **dotazione di servizio** di un automezzo (ad esempio disco orario, triangolo, giubbotto di sicurezza, estintori, cassette di soccorso, guanti ecc.) **non deve essere asportata**.

_ Il libretto di circolazione, il certificato di pagamento del bollo auto, il tagliando di assicurazione valido ed il certificato di assicurazione **devono sempre essere presenti** in ogni vettura e non devono essere asportati per alcun motivo, se non temporaneamente dall'ufficio amministrazione che ha il compito di aggiornare il pagamento di assicurazione e tassa di circolazione. È tuttavia anche responsabilità di ogni utente accertarsi, prima di partire, che tutti i documenti siano presenti.

_ La **pulizia interna ed esterna** di ogni automezzo è di competenza prioritaria dei referenti, ma **tutti i dipendenti sono tenuti ad avere cura di non abbandonare all'interno rifiuti di qualsiasi natura**, nonché a provvedere ad una sommaria pulizia interna e/o esterna se l'automezzo risulta particolarmente sporco dopo averne fatto uso.

_ I veicoli, al termine dell'uso, non devono essere posteggiati con il livello carburante in riserva, ma occorre cercare di fare rifornimento prima. Se proprio non è possibile, appena avvenuto il rientro in sede, si deve avvisare il referente dell'automezzo.

2) I referenti degli automezzi devono in particolare

_ **Effettuare periodicamente** (almeno una volta ogni due mesi o comunque con frequenza da stabilire a seconda della percorrenza) **i controlli principali dell'automezzo**, consistenti almeno in: livello del lubrificante con eventuale rabbocco, livello del liquido di raffreddamento con eventuale rabbocco, pressione degli pneumatici, compreso quello di scorta, corretto funzionamento dei dispositivi di illuminazione e di segnalazione luminosa, livello del liquido di lavaggio dei vetri. Inoltre, ogni referente è tenuto a segnalare prontamente al proprio coordinatore eventuali gravi difetti riscontrati, nonché a portare al più presto il veicolo in officina autorizzata, compilando il relativo buono d'ordine se si prevede un intervento a pagamento. I referenti possono incaricare altre persone della propria area di effettuare operazioni di controllo e manutenzione degli automezzi.

_ **Effettuare la prima revisione entro il quarto anno dall'immatricolazione, le successive ogni due anni.**

_ **Effettuare i tagliandi di controllo come previsti nel piano di manutenzione programmata, riportato nel manuale d'uso.** Qualora nell'arco di un anno un automezzo non raggiunga la percorrenza prevista per il tagliando, a seconda del tipo di uso può



Aree protette **Po piemontese**



essere necessario fare eseguire la sostituzione, comunque, almeno di olio motore, filtro olio e filtro aria.

Il controllo ed il mantenimento in buono stato della **dotazione di servizio** come sopra richiamata.

Prima dell'utilizzo del mezzo il conducente è tenuto a verificare le condizioni generali dell'automezzo, con particolare riferimento ai dispositivi di sicurezza del veicolo.

Le verifiche di cui sopra sono da intendersi correttamente eseguite ed accettate da parte dell'operatore all'atto della presa in carico e del conseguente utilizzo del veicolo stesso. Il ricovero dell'automezzo deve essere effettuato presso gli spazi aziendali appositamente Individuati. Solo previa autorizzazione scritta e motivata del Direttore è possibile per esigenze inderogabili di servizio ritirare l'autoveicolo il giorno precedente e consegnarlo il giorno successivo a quello di utilizzo. Il ricovero notturno dell'automezzo deve essere assicurato presso idonea struttura chiusa al pubblico.

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 e segnalare al Referente l'anomalia verificatasi.

L'operatore deve dare tempestiva comunicazione al proprio Referente 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.

All'operatore è fatto divieto di affidare la conduzione del mezzo a terzi; trasportare persone o cose estranee al servizio e, comunque, oltre i limiti fissati dalla carta di circolazione.

È consentito trasportare persone non dipendenti dell'Ente, qualora il trasporto sia connesso all'esecuzione del servizio per il quale è utilizzato il mezzo.

In caso di intervento di riparazione presso officina o carrozzeria, occorre chiedere, al momento del ritiro dell'automezzo, **l'elenco completo e dettagliato dei lavori eseguiti**, con riportata la data in cui è avvenuto intervento e, possibilmente, i Km di percorrenza in quel momento. Una copia di tutti i rapporti di intervento deve essere conservata dal Referente, eventualmente anche in apposito luogo all'interno dell'autovettura. Sul libretto di marcia si deve riportare la data e Km in cui è stato eseguito un intervento, da parte del Referente o da un'officina, citando, in questo caso, gli estremi del rapporto di lavoro (ad esempio vedi fattura n.), oppure allegandone semplicemente una copia (ad esempio in una cartellina da tenere nel cassetto della vettura).

I buoni d'ordine per le manutenzioni sono preparati dai Referenti di ogni singolo automezzo e firmati dai coordinatori di area di riferimento. In caso assenza, per i mezzi che stazionano nelle varie sedi si fa riferimento ai referenti di sede.

Eventuali sanzioni amministrative, derivanti da infrazioni al Codice della Strada, sono a carico del conducente, responsabile dell'infrazione anche per quanto riguarda l'eventuale decurtazione dei punti dalla patente.



Aree protette
Po piemontese



Le sanzioni amministrative derivanti dal mancato rispetto delle prescrizioni stabilite dal Codice della Strada di tipo amministrativo sono a carico del conducente risultante dal ruolino di viaggio.

Ciascun automezzo dell'Ente è munito di un ruolino di viaggio.

In esso sono registrati in stretto ordine cronologico tutti i viaggi effettuati, con l'indicazione per ciascuno di essi:

- della data e dell'ora di partenza, nonché del chilometraggio indicato dal contachilometri dell'autoveicolo al momento della partenza;
- della data e dell'ora di arrivo, nonché del chilometraggio indicato dal contachilometri dell'autoveicolo al momento dell'arrivo;
- dell'itinerario effettuato e la relativa percorrenza chilometrica;
- dei rifornimenti di carburante effettuati durante il percorso;
- delle segnalazioni di guasto o manutenzione ordinarie e straordinarie.

-Il conducente è tenuto all'integrale, corretta e fedele compilazione del ruolino di viaggio; deve inoltre, apporre in corrispondenza di ogni registrazione, la propria firma leggibile.

Nella compilazione non sono ammesse cancellature, abrasioni o interlineature; le eventuali correzioni devono essere fatte in modo che rimangano leggibili le scritture originarie.

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