

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEL PARCO AUTOMEZZI DI AIPO**

### **Premesse – Funzioni ed articolazione territoriale di AIPO**

1. L'Agenzia Interregionale per il fiume Po - AIPO - è stata istituita nel 2003 con quattro leggi approvate dai Consigli delle Regioni del Po: Piemonte, Lombardia, Emilia-Romagna, Veneto. Ente strumentale di queste Regioni, AIPO raccoglie l'eredità del disciolto "Magistrato per il Po", organo statale creato nel 1956. AIPO cura la gestione del reticolo idrografico principale del maggiore bacino idrografico italiano, avente un'estensione di circa 74.000 km<sup>2</sup>, con una lunghezza delle arginature di circa 3.600 km, occupandosi, essenzialmente, di sicurezza idraulica, demanio idrico e navigazione fluviale, svolgendo le seguenti funzioni:
  - Polizia idraulica, ai sensi del R.D. 25 luglio 1904 n.523 e del R.D. 9 dicembre 1937 n.2669;
  - Realizzare e mantenere opere pubbliche per la difesa idraulica e per la sistemazione, corretto assetto morfologico e valorizzazione del reticolo fluviale principale del bacino del Po;
  - Curare la gestione del relativo demanio idrico (beni demaniali e risorse idriche);
  - Gestire gli eventi estremi, partecipando alla previsione e al monitoraggio e intervenendo sulle opere di competenza per fronteggiare situazioni di criticità e di rischio;
  - Realizzare e gestire le opere atte a consentire e migliorare la navigazione fluviale.
2. L'Agenzia, in collaborazione con altri enti, provvede inoltre alla previsione ed alla comunicazione dei fenomeni di piena, attivando, nel caso di superamento di determinati livelli idrometrici, il "Servizio di piena", consistente nella vigilanza h24 degli ambiti fluviali a rischio nonché l'intervento tempestivo sulle opere di difesa idraulica per prevenire o contrastare eventi calamitosi. AIPO opera anche nel sistema della Protezione Civile, svolgendo le funzioni indicate nelle Direttive del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/02/2004 e dell'8/02/2013.
3. AIPO è articolata sul territorio di competenza con 13 Uffici Operativi - da Torino/Moncalieri a Rovigo - oltre alla sede principale di Parma nonché numerose altre strutture operative.

### **ART. 1 – Composizione del parco automezzi**

1. La composizione quantitativa e qualitativa del Parco automezzi di AIPO è definita tenendo conto della vastità e dalle caratteristiche territoriali del bacino idrografico di competenza, comprendente luoghi spesso difficilmente accessibili, nonché dell'esigenza di garantire la necessaria tempestività operativa, specie in occasione delle frequenti situazioni emergenziali che si verificano.
2. Il parco automezzi di AIPO si articola, in base al titolo di disponibilità, nelle seguenti tipologie di veicoli:

- a) *Automezzi di proprietà dell’Agenzia (autovetture, autocarri, furgoni, ecc.):* sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell’Agenzia e come tali iscritti e descritti nel registro dell’inventario.
- b) *Automezzi non di proprietà dell’Agenzia (autovetture, autocarri, furgoni, ecc):* sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati da un operatore economico proprietario all’Agenzia secondo la formula del noleggio a lungo o a breve termine senza conducente.
3. Il Parco automezzi è utilizzabile dal personale in servizio a qualunque titolo presso l’Agenzia, debitamente autorizzato.
4. Il Comitato d’Indirizzo dell’Agenzia può autorizzare il Direttore ad utilizzare un’autovettura di servizio in via esclusiva, per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali, di rappresentanza o di servizio.

### **ART. 2 – Acquisto ed assegnazione degli automezzi alle strutture**

1. L’Ufficio Servizi Generali di Supporto, Sicurezza, Manutenzioni, provvede all’acquisto in proprietà e/o al noleggio degli automezzi secondo la vigente normativa in materia di affidamenti di contratti pubblici di beni e di servizi.
2. Gli automezzi sono assegnati alle diverse strutture dell’Agenzia (Sede centrale, Uffici Operativi e strutture operative, Uffici e Presidi territoriali della Navigazione: conche di navigazione, postazioni meatori, postazioni mobili draghe), sempre che siano sedi di lavoro, sulla base delle loro esigenze operative, tenuto conto delle richieste dei dirigenti e delle indicazioni del Direttore, con l’obiettivo di garantire, quanto meno in via tendenziale, un rapporto omogeneo tra il personale operante nelle strutture e gli automezzi a disposizione.
3. Nelle articolazioni organizzative di cui al precedente comma, assegnatarie di automezzi, è individuato con atto formale del Dirigente un “addetto al parco automezzi”, che si raccorda con l’Ufficio Servizi Generali di Supporto, Sicurezza, Manutenzioni nella gestione e manutenzione degli automezzi. Per gli automezzi assegnati alla Sede Centrale, tali incombenze sono in capo direttamente all’Ufficio Servizi Generali di Supporto, Sicurezza, Manutenzioni.
4. Le strutture ausiliarie che non costituiscono sedi di lavoro non possono essere assegnatarie di automezzi di servizio.

### **ART. 3 – Utilizzo per motivi di servizio**

1. L’utilizzo degli automezzi è riservato esclusivamente ad attività di servizio e non è consentito per motivi personali né per gli spostamenti casa – lavoro. Non è consentito il trasporto di familiari ed affini oppure di soggetti esterni all’Agenzia se non per motivi di servizio.
2. Il personale dell’Agenzia è tenuto a raggiungere la sede di lavoro utilizzando mezzi privati o pubblici. Una volta giunto nella sede di lavoro, potrà utilizzare il mezzo aziendale assegnato alla sede medesima con le modalità e per i compiti di cui al presente regolamento, curandone la riconsegna così come indicato.
3. Al di fuori dei periodi in cui è attivato il Servizio di Piena, rientrano nei motivi di servizio, in via prioritaria, lo svolgimento di compiti ispettivi in cui l’attività da espletare abbia natura tecnica di ispezione, controllo e verifica amministrativo-contabile ovvero la visita di cantieri per i quali si

svolgano funzioni tecniche e di controllo; il sopralluogo del territorio finalizzato ad attività progettuali; la verifica della sicurezza dei cantieri; l'attività di polizia idraulica e di controllo della navigazione fluviale; le attività di controllo, collaudo e ispezione connesse alla erogazione di finanziamenti pubblici; i sopralluoghi e gli incontri connessi alle pratiche espropriative e le altre attività amministrative dell'Ente o all'applicazione di norme di legge.

4. Rientrano altresì, gli spostamenti necessari – e non convenientemente effettuabili con mezzi pubblici – per l'espletamento delle funzioni e attività lavorative di competenza di personale, IPO, Dirigenti e Direttore (riunioni, convocazioni, conferenze di servizio, commissioni, ecc.).

#### **ART. 4 – Autorizzazione all'uso**

1. Gli utilizzatori dei veicoli devono essere in possesso di regolare patente di guida.
2. Il personale è autorizzato alla guida dal proprio dirigente o, in mancanza, dall'Incaricato di PO di riferimento, ovvero, per il solo personale tecnico-idraulico, dal Referente della struttura operativa. L'autorizzazione potrà anche essere unica per l'intera singola settimana, con l'indicazione delle attività giornaliere. Ciascun mezzo andrà, di norma, messo a disposizione di più dipendenti, ottimizzandone l'utilizzo. La richiesta di utilizzo e l'autorizzazione possono essere effettuate tramite posta elettronica e con l'ausilio di apposito applicativo quando disponibile.
3. La predetta formalità di autorizzazione non trova applicazione per il Direttore ed i dirigenti in considerazione delle funzioni complessivamente svolte dagli stessi.
4. Salvi i casi di trasferta, di norma il personale tecnico-idraulico può utilizzare l'automezzo per uscite di servizio limitatamente al territorio di competenza dell'Ufficio operativo e/o della struttura operativa di appartenenza. Il personale tecnico-operativo addetto ai servizi di navigazione può utilizzare l'automezzo limitatamente alla rete idroviaria di competenza dell'Agenzia.
5. Per il personale in trasferta, l'autorizzazione coincide con quella relativa alla trasferta, purché nell'apposito modello, debitamente compilato e sottoscritto, sia indicato l'utilizzo del mezzo aziendale. Resta comunque valida, per le trasferte, l'avvertenza di dare la massima preferenza, quando disponibili, all'uso dei mezzi di trasporto pubblici di linea (treni, corriere, ecc...).
6. Nel caso in cui la residenza dell'utilizzatore si trovi in posizione baricentrica tra la sede di lavoro e il luogo di trasferta e/o per motivate esigenze, il Dirigente potrà disporre un'autorizzazione specifica, che consenta il ritiro dell'auto aziendale il giorno prima dell'utilizzo e il ricovero presso l'abitazione dell'utilizzatore ovvero, qualora l'attività lavorativa si concluda oltre l'orario di riconsegna, il ricovero presso l'abitazione e la riconsegna del mezzo il giorno successivo. Tali provvedimenti di natura "eccezionale" devono avere l'obiettivo di contenimento della spesa, sia per quanto riguarda le ore della risorsa umana impegnata che quelle connesse all'auto utilizzata.

#### **ART. 5 - Richiesta del mezzo**

1. La richiesta da parte del personale dell'Agenzia volta ad ottenere la disponibilità del mezzo da utilizzare, dovrà essere avanzata all'addetto del "parco automezzi", di norma almeno entro le ore 12 del giorno precedente il giorno di utilizzo dell'auto. Tale richiesta dovrà essere corredata

da formale autorizzazione di cui al precedente articolo 4 e dovrà indicare la motivazione dell'uscita, la destinazione e l'ora di partenza; gli automezzi dovranno essere riconsegnati alla struttura di assegnazione entro le ore 19,30 del giorno di utilizzo. L'eventualità che il rientro non avvenga nella medesima giornata della partenza, dovrà essere esplicitata sia nella richiesta che nell'autorizzazione.

2. Per gli automezzi in dotazione della Sede Centrale, le chiavi sono custodite presso la "reception" del palazzo, accessibile tra le 7,15 e le 19,15 dei giorni lavorativi. Le richieste per l'utilizzo delle auto della Sede centrale devono essere inviate via e-mail all'indirizzo: [coopservice@agenziapo.it](mailto:coopservice@agenziapo.it) e al Dirigente o P.O. competente che dovrà autorizzare l'uscita. Il personale addetto alla "reception" registrerà il nominativo dell'utilizzatore e l'ora di ritiro e riconsegna delle chiavi. Nel caso in cui l'utilizzo del mezzo si svolgesse oltre tali orari, l'utilizzatore avrà cura di custodire le chiavi, riconsegnandole appena possibile.

#### **ART. 6 - Utilizzo dell'auto di servizio da parte del Direttore e dei Dirigenti**

1. Il Direttore e i Dirigenti utilizzano gli automezzi di servizio secondo le disposizioni del presente regolamento, con le seguenti precisazioni:
  - l'utilizzo dell'automezzo aziendale da parte del Direttore è esteso a tutti gli ambiti territoriali e presso tutte le strutture aziendali di cui all'art. 2 comma 2, che risultino funzionali all'esercizio dei suoi compiti istituzionali, di rappresentanza e/o di servizio;
  - i Dirigenti utilizzano gli automezzi di servizio ad uso non esclusivo negli ambiti territoriali e presso le strutture aziendali di cui all'art. 2 comma 2, dove svolgono le loro funzioni dirigenziali, ovvero in altre aree territoriali, da e per la sede centrale, per motivate esigenze di servizio.

#### **Art. 7 - Servizio di Piena**

1. Quanto richiesto negli art. 4 e 5 può essere derogato in caso di Servizio di Piena. L'utilizzo delle auto, in situazione di emergenza, viene coordinato dal Dirigente di riferimento che attesta il periodo nel quale perdurano le condizioni di emergenza. Gli utilizzatori delle auto avranno comunque cura di compilare il "libretto di bordo" di ciascuna vettura utilizzata e per ciascuna uscita. In situazione di emergenza, l'addetto al parco automezzi del PTI può – con la necessaria tempestività – comunicare all'Ufficio Servizi Generali di Supporto, Sicurezza, Manutenzioni la necessità di ulteriori autovetture.

#### **Art. 8 - Utilizzo dell'auto propria per motivi di servizio**

1. In via generale, non è consentito l'uso di autovettura propria con successiva richiesta di rimborso delle spese.
2. Tuttavia, al fine anche di evitare applicazioni restrittive di contenimento della spesa pubblica, che, pur formalmente rispettose delle medesime, si pongono in contrasto con la "ratio" di dette disposizioni, possono essere previste deroghe al summenzionato divieto, qualora il ricorso alle altre modalità di trasporto (tramite mezzo pubblico, autovetture di servizio, noleggio auto ecc.)

pregiudichino l'efficacia e l'efficienza, se non lo svolgimento dell'attività aziendale con conseguente interruzione del servizio o comportino un incremento dei costi.

3. L'uso dell'auto propria deve essere espressamente motivato e preventivamente autorizzato dal Direttore o dal Dirigente territorialmente competente.
4. L'autorizzazione può altresì essere concessa al dipendente affetto da disabilità, qualora l'auto di proprietà sia dotata dei dispositivi tecnici che ne consentono la guida, prescritti nella patente rilasciata al disabile.
5. L'auto propria deve essere in regola con l'assicurazione obbligatoria RC Auto.
6. Ai sensi dell'art. 43 del CCNL 14/09/2000, l'Agenzia ha attivato una polizza assicurativa per i rischi di lesioni o decesso dell'utilizzatore autorizzato all'uso del mezzo di servizio o di proprietà, estesa anche ai danni subiti al mezzo di proprietà.
7. Al dipendente autorizzato all'utilizzo dell'auto propria per ragioni di servizio, spetta un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde oltre al rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale e parcheggio.

#### **Art. 9 - Dispositivi di Polizia Idraulica**

1. Gli automezzi in dotazione ad AIPo sono immatricolati come "Polizia Idraulica" e tale immatricolazione è valida solo grazie alle modifiche approvate ed approntate sui singoli veicoli (sirena, lampeggiante, adesivi e/o serigrafie).
2. E' fatto assoluto divieto di alterare o rimuovere alcuno degli anzidetti dispositivi di individuazione e di segnalazione, in quanto la loro rimozione anche parziale espone a specifiche sanzioni, fino ad arrivare al sequestro del veicolo.

#### **Art. 10 - Documentazione di bordo**

1. Oltre ai documenti ufficiali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: libretto di circolazione, certificato di proprietà, tagliando e contrassegno di assicurazione, bollo auto), l'autovettura aziendale, è dotata di:
  - Libretto di bordo;
  - Tessera magnetica (fuel card) e relativo codice PIN ove utilizzato;
  - Telepass o Viacard.
2. I documenti ufficiali, il libretto di bordo, la carta carburante ed il relativo codice PIN ed il Telepass/Viacard quando l'automezzo è in uso devono essere conservati all'interno dello stesso.
3. In particolare, è necessario che il dipendente utilizzatore:
  - a) prima di utilizzare l'automezzo aziendale, compili i campi "data utilizzo e ora inizio", "nome e cognome utilizzatore", "km totali alla partenza", "destinazione" "servizio svolto/dati relativi alla trasferta/missione";
  - b) al rientro, compili i campi "km totali al rientro" con i dati risultanti dal contachilometri e "Km percorsi" e firmi il libretto di bordo nell'apposito riquadro;
  - c) riconsegna la chiave dell'autovettura.
4. Tutti i dipendenti utilizzatori devono svolgere diligentemente tutte le operazioni indicate alle precedenti lettere a), b), c): all'addetto al parco automezzi deve essere assicurata la possibilità

di verificare in ogni momento la regolarità di utilizzo del mezzo mediante il controllo della corretta e completa compilazione del libretto di bordo.

5. Tale documentazione dovrà essere conservata a cura e resa disponibile in caso di verifiche da parte dell'Ufficio Servizi Generali di Supporto, Sicurezza, Manutenzioni.

#### **Art. 11 – Rifornimenti carburante**

1. 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 e all'Ufficio Servizi Generali di Supporto, Sicurezza, Manutenzioni 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. Sarà responsabilità del conducente provvedere al controllo dei dati (Km - importo erogato) riportati sullo scontrino emesso dal gestore.
2. Qualora eccezionalmente fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il responsabile della cassa economale è autorizzato al rimborso di quanto anticipato dal conducente; il medesimo responsabile è autorizzato al pagamento, anche per riparazioni di forature pneumatici.
3. Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare tempestivamente all'addetto al parco automezzi la copia dello scontrino di prelievo.
4. E' altresì possibile il rifornimento dei mezzi di servizio in dotazione della direzione della navigazione interna presso la sede di Boretto dove è presente un distributore omologato.

#### **Art. 12 – Manutenzione ordinaria - periodica**

1. La manutenzione degli automezzi è assegnata all'Ufficio Servizi Generali di Supporto, Sicurezza, Manutenzioni, che provvede:
  - alla tenuta dei fascicoli delle autovetture per quanto afferente al 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 nonché del telepass o Viacard;
  - ad attivare le procedure per la messa in fuori uso degli automezzi previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione.
2. Le manutenzioni ordinarie-periodiche degli automezzi sono assicurate direttamente dalla struttura di assegnazione del mezzo, a cura dell'addetto al parco automezzi, rivolgendosi alle officine convenzionate con AIPo.
3. La liquidazione delle fatture relative alle manutenzioni sarà curata direttamente dall'Ufficio Servizi Generali di Supporto, Sicurezza, Manutenzioni.

4. In caso di noleggio, gli adempimenti sopra indicati sono inclusi nel rapporto contrattuale stipulato con la società di noleggio.

#### **Art. 13- Danni arrecati agli automezzi**

1. Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta all'addetto a parco automezzi ed all'Ufficio Servizi Generali di Supporto, Sicurezza, Manutenzioni, indicandone l'entità e le circostanze. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'officina autorizzata, e tempestivamente deve essere informato, per la riparazione, l'Ufficio Servizi Generali di Supporto, Sicurezza, Manutenzioni.

#### **Art. 14 - Guasti o anomalie**

1. Ogni guasto o anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, deve essere tempestivamente segnalato all'addetto al parco automezzi, il quale dovrà provvedere alla sua consegna, contestualmente alla segnalazione all'Ufficio Servizi Generali di Supporto, Sicurezza, Manutenzioni, solo ed esclusivamente all'officina convenzionata.
2. In caso di foratura, il conducente provvederà alla riparazione dei pneumatici, assicurando direttamente il pagamento, che sarà tempestivamente rimborsato dal responsabile della cassa economale. Nel caso di sostituzione del pneumatico per danneggiamento dello stesso, il conducente dovrà rivolgersi all'officina convenzionata.

#### **Art. 15 - Furti**

1. 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 all'addetto al parco automezzi, che provvederà a trasmetterla tempestivamente all'Ufficio Servizi Generali di Supporto, Sicurezza, Manutenzioni ed all'Ufficio Legale per gli adempimenti di rispettiva competenza.

#### **Art. 16 - Incidenti stradali**

1. In caso di incidente stradale, i conducenti hanno l'obbligo:
  - a) di compilare in modo dettagliato il foglio di contestazione amichevole presente in ogni automezzo, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
  - b) di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.
2. Gli atti relativi vanno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza all'Ufficio Legale per la pratica assicurativa e all'Ufficio Servizi Generali di Supporto, Sicurezza, Manutenzioni per la riparazione dell'automezzo danneggiato.

#### **Art. 17 - Azione di rivalsa dell'Assicuratore**

1. I dipendenti autorizzati sono tenuti ad utilizzare gli automezzi, dell’Agenzia o di proprietà, secondo l’ordinaria diligenza e nel rispetto delle disposizioni del codice della strada, evitando situazioni (es. patente scaduta o non posseduta, guida in stato di ebbrezza o sotto l’effetto di sostanze stupefacenti) che possano esporli al rischio dell’esercizio nei loro confronti dell’azione di rivalsa da parte della società di assicurazione.

#### **Art. 18 - Sanzioni per infrazioni al codice della strada**

1. Le contravvenzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell’automezzo.
2. Nel caso pervengano all’ Agenzia processi verbali di accertamento di infrazioni al codice della strada, lo stesso viene inviato all' ufficio a cui l'automezzo è assegnato. L'ufficio è competente all'individuazione del contravventore (persona fisica) il quale potrà autonomamente decidere di pagare la contravvenzione o di proporre ricorso nei modi e nelle forme di legge.

#### **Art. 19 – Utilizzo dell’automezzo di servizio all’estero**

1. L’utilizzo dell’automezzo per recarsi per ragioni di servizio in paesi esteri può essere autorizzato solo nei casi in cui non siano disponibili mezzi di trasporto alternativi, quali il treno o l’aereo, oppure sia dimostrata la maggiore onerosità dell’uso di questi ultimi.
2. L’atto del Direttore che autorizza la missione all’estero autorizza altresì l’utilizzo dell’automezzo.
3. Nei paesi esteri dove non è riconosciuta la validità all’assicurazione RC Auto emessa in Italia, l’automezzo deve essere munito di Carta Verde oppure di una polizza assicurativa integrativa specifica.

#### **Art. 20 – Abrogazioni**

1. Le disposizioni del presente regolamento abrogano e sostituiscono tutte le disposizioni interne precedenti contenute in regolamenti, circolari, linee guida, indirizzi, in materia di gestione ed utilizzo del parco automezzi.