



Direzione: DIREZIONE

Delibera del Presidente (con Firma Digitale)

N. D00013 del 31/03/2020

Proposta n. 95 del 31/03/2020

Oggetto:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'AUTOPARCO DELLA RISERVA NATURALE MONTI NAVEGNA E CERVIA.

Copia

Estensore

CARLONI VINCENZO

_____firma elettronica_____

Responsabile del Procedimento

CARLONI VINCENZO

_____firma elettronica_____

Il Direttore

V. LODOVISI

_____firma digitale_____

Il Presidente

G. RICCI

_____firma digitale_____

IL PRESIDENTE
Assunti i poteri del Consiglio

VISTA la Legge Regionale n° 56 del 09/09/1988 istitutiva di questa Riserva Naturale;

VISTA la Legge Regionale 22 maggio 1995, n. 29, avente ad oggetto "Modifiche ed integrazioni leggi regionali in attuazione all'art. 13 della legge regionale 18 novembre 1991, n. 74 (Disposizioni in materia di tutele ambientale – Modifiche ed integrazioni alla legge regionale 11 aprile 1985, n. 36);

VISTA la Legge 6 dicembre 1991, n. 394 "Legge Quadro sulle Aree Protette";

VISTA la Legge Regionale 6 ottobre 1997, n. 29, "Norme in materia di aree naturali protette regionali" e successive modificazioni;

VISTO l'art. 9 della Legge Statutaria Regionale 11 novembre 2004, n. 1, di approvazione del "Nuovo Statuto della Regione Lazio";

VISTA altresì, la Legge Regionale 14 luglio 2014 n° 7, che all'art. 1 stabilisce funzioni e compiti degli organi di controllo degli enti pubblici dipendenti della Regione Lazio;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n° T00287 del 23/11/2018 di nomina del Presidente dell'Ente Regionale "Riserva Naturale Regionale Monte Navegna e Monte Cervia" nella persona del Sig. Giuseppe Ricci;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n° T00018 del 15/01/2020 di nomina del Direttore della Riserva Naturale Monte Navegna e Monte Cervia nella persona del Dott. Vincenzo Lodovisi;

VISTO il contratto di diritto privato per il conferimento dell'incarico di Direttore del Parco, sottoscritto tra il Presidente e il Dott. Vincenzo Lodovisi in data 03/02/2020;

PREMESSO CHE:

1. la Riserva Naturale Monte Navegna e Monte Cervia ha un autoparco composto dai seguenti mezzi:

MODELLO	TARGA
PANDA 4X4	DF634SG
PANDA 4X4	DF635SG
mitsubishi L200	DE491JP
mitsubishi L200	EF970AP
DEFENDER 110	ZA811TZ
PANDA 4X4	FR579TK
Mitsubishi L200	FX497XA
Toyota Hylux	DM833YR
FULL BACK	FR578TK
Tata Pick-up	DD759JK
Imbarcazione "Gobbi", motore "Jhonson" da 25 cv	
Quad Polaris Suzuki	DC41048

2. gli stessi mezzi hanno diverse aree di ricovero;

3. che l'ente è attualmente sprovvisto di un regolamento di gestione dell'autoparco;

VISTA la bozza di Regolamento per la gestione dell'Autoparco dell'Ente predisposto dagli uffici dell'Ente e composto da:

- a. Regolamento, composto di n° 16 articoli, e 4 allegati
- b. Modulo 1 – Diario di Bordo (Informazioni generali automezzo),
- c. Modulo 2 – Diario di bordo (Attività giornaliera),
- d. Modulo 3 – Richiesta autorizzazione utilizzo automezzo,
- e. Modulo 4 – Rapporto di viaggio;

RAVVISATA LA NECESSITA' di approvare l'allegata bozza di regolamento comprensivo di tutti i moduli summenzionati;

CONSIDERATO che la presente deliberazione non comporta alcun impegno di spesa per l'Ente;

DELIBERA

tutto quanto esposto in premessa viene qui richiamato quale parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione e ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;

1. di approvare l'allegato Regolamento per la gestione dell'Autoparco dell'Ente predisposto dagli uffici dell'Ente e composto da:
 - a. Regolamento, composto da n° 16 articoli e 4 allegati,
 - b. Modulo 1 – Diario di Bordo (Informazioni generali automezzo),
 - c. Modulo 2 – Diario di bordo (Attività giornaliera),
 - d. Modulo 3 – Richiesta autorizzazione utilizzo automezzo,
 - e. Modulo 4 – Rapporto di viaggio;
2. di dare mandato al Direttore, di predisporre altresì ogni altro atto necessario a dare seguito alla presente deliberazione;
3. di inviare la presente deliberazione al servizio amministrativo per la pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente Parco e nell'albo on line;
5. di rendere la presente Deliberazione immediatamente esecutiva.

Allegato alla deliberazione del Consiglio direttivo _____ del _____

**Regolamento dell'Autoparco
della
Riserva Naturale Regionale
Monte Navegna e Monte Cervia**

Copia

Premessa introduttiva

Il presente Regolamento si propone di disciplinare la gestione e l'utilizzo degli automezzi in dotazione alla Riserva Naturale Regionale Monte Navegna e Monte Cervia per il conseguimento degli obiettivi fissati nella legge istitutiva, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

La gestione amministrativa ha il compito di assicurare il corretto adempimento degli oneri relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi, coadiuvata in ciò anche dalle indicazioni fornite dai conducenti, alla tenuta ed all'aggiornamento della documentazione amministrativa necessaria per la circolazione di ciascun automezzo, all'organizzazione del servizio di lavaggio e pulizia.

La guida degli automezzi è consentita solo al personale dipendente, a tempo determinato ed indeterminato in possesso di idonea patente di guida, esclusivamente per esigenze di servizio autorizzate dal Direttore.

Ogni conducente, nell'uso del mezzo, è tenuto al rispetto delle norme del Codice della Strada, nonché alla massima diligenza e prudenza, fermo restando che eventuali sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente stesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'utilizzo degli automezzi assegnati alla Riserva Naturale Regionale Monte Navegna e Monte Cervia – di seguito indicata come Riserva.
2. La Riserva, per svolgere i propri compiti istituzionali, si avvale del parco automezzi.

ART. 2 ASSEGNAZIONE DEGLI AUTOMEZZI

1. All'atto dell'acquisto, o del riscatto al termine del periodo di leasing, oppure in caso di eventuale donazione, gli automezzi di proprietà sono iscritti nel Patrimonio della Riserva e assegnati ai vari servizi cui ne è demandato l'impiego in base alle attività istituzionali, con relativa presa in carico da parte del Consegnatario responsabile.
2. Gli automezzi in dotazione a titolo di leasing, comodato e noleggio, all'atto della stipula del relativo contratto, vengono iscritti in un elenco separato ed assegnati ai competenti servizi con gli stessi criteri di cui al punto 1.
3. Ogni automezzo, deve recare uno speciale contrassegno identificativo dell'Ente ben visibile.
4. Gli automezzi sono assegnati con atto di organizzazione del direttore.

ART. 3 RICHIESTA DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

1. L'utilizzo dei veicoli è consentito al personale dipendente, a tempo determinato ed indeterminato per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali, purché sia munito della patente di guida adeguata all'automezzo da utilizzare.
2. Nel caso di veicoli il cui utilizzo è soggetto a prenotazione, il personale che intenda utilizzare l'automezzo di servizio deve verificarne la disponibilità nel giorno previsto mediante richiesta al

consegnatario con congruo anticipo. Sono fatti salvi i casi in cui l'urgenza dettata da particolari esigenze di servizio non consenta il rispetto dei previsti tempi di richiesta. La richiesta dà diritto ad una prenotazione temporanea, di cui il consegnatario provvede a dare conferma al richiedente.

In caso di annullamento della prenotazione, la cancellazione della stessa dovrà essere tempestivamente comunicata

3. Il personale che ha prenotato un automezzo di servizio, deve compilare e sottoscrivere l'apposito modulo "Autorizzazione all'utilizzo di automezzi" (MODULO 3.)

4. Per l'utilizzo degli automezzi non soggetti a prenotazione, il personale dovrà ottenere apposita autorizzazione dal consegnatario.

5. La compilazione del suddetto modulo non è necessaria nei soli casi di quel personale che, per la particolarità dei servizi che svolge, risulti in possesso di speciale e permanente autorizzazione all'utilizzo degli automezzi, rilasciata dal Direttore

ART. 4 RITIRO E RICONSEGNA DEGLI AUTOMEZZI

Gli automezzi sono assegnati alle seguenti aree di ricovero:

Varco: Area coperta Via Martin Luther King

- Land Rover Defender targato ZA811TZ;
- Mitsubishi L200 targato DE491JP;
- Mitsubishi L200 targato FX497XA;
- Panda 4x4 targata DF634SG;
- Panda 4x4 targata DF635SG;
- Panda 4x4 targata FR579tk;

Castel di Tora: via turanense nei pressi del PIT

- Mitsubishi L200 targato EF970AP;
- Toyota Hylux targata DM833YR;
- Fiat Full Back targato FR578TK;
- Tata pick-up targata DD759JH (COMODATO D'USO DALLA VIII COMUNITA' MONTANA);

Castel di Tora: via turanense nel parcheggio della VIII° Comunità Montana

- imbarcazione "Gobbi", motore "Jhonson" da 25 cv (COMODATO D'USO DALLA PROVINCIA DI RIETI);

Paganico Sabino presso il magazzino comunale

- Quad Polaris Suzuki targato DC41048 (COMODATO D'USO DALLA PROVINCIA DI RIETI);

1. Il conducente autorizzato all'utilizzo dell'automezzo, procede al ritiro del veicolo e delle relative chiavi direttamente presso le aree di ricovero appositamente individuate. Una copia delle chiavi di ciascun automezzo è custodita presso l'Ufficio Consegatario.

2. Al termine del servizio, salvo diverse disposizioni del caso, il conducente deve parcheggiare l'automezzo nel ricovero di assegnazione.

E' onere di ciascun conducente, al momento della riconsegna del veicolo, di assicurarsi che lo stesso abbia almeno mezzo serbatoio pieno di carburante, che siano spente tutte le luci e le apparecchiature elettriche ed elettroniche di bordo (ad esempio autoradio, aria condizionata, ecc...) e che tutte le serrature siano ben chiuse.

Le chiavi dell'automezzo dovranno essere riposte nel luogo di prelievo.

3. Nel caso in cui, al termine del servizio, il conducente appositamente autorizzato parcheggi l'automezzo in luogo diverso da quello di custodia, è tenuto a darne opportuna comunicazione al direttore, annotando l'accaduto nel campo "Note" del "Diario di bordo" del veicolo. E' onere del conducente mettere in atto, anche in questo caso, tutte le prescrizioni di cui al precedente comma 2, con la precisazione che egli è personalmente responsabile anche della custodia delle chiavi dell'automezzo.

Art. 5

(Finalità di impiego degli automezzi)

1. L'uso degli automezzi di cui l'Ente Parco dispone è consentito esclusivamente per le finalità istituzionali dello stesso e per esigenze di servizio.
2. Gli automezzi possono essere utilizzati durante l'orario d'ufficio, fatte salve comprovate esigenze. Non sono ammessi a salirvi persone estranee all'Ente Parco che non siano elencate nel modulo autorizzativo. Per impreviste e sopravvenute circostanze, il trasporto di terzi potrà essere telefonicamente e previamente autorizzato dal Direttore del Parco o, in assenza, dal Responsabile affidatario temporaneo dell'automezzo. Non è consentito trasportare cose od oggetti non attinenti al servizio.
3. I veicoli della Riserva che riportano sulla carrozzeria la dicitura Guardiaparco sono assegnati in dotazione al personale di vigilanza. Detti veicoli possono spostarsi, nel rispetto del presente regolamento, solo se guidati dal personale guardiaparco.
4. È consentito l'uso non esclusivo, senza autista, di una autovettura dell'Ente da parte del Presidente e del Direttore del Parco, solo per esigenze di servizio e laddove ricorrano una delle seguenti condizioni:

. il luogo di destinazione non sia servito da mezzi pubblici ovvero quando l'utilizzo dei mezzi pubblici risulti particolarmente disagiata e gravoso in relazione all'attività lavorativa da svolgersi;

- si renda necessario il trasporto di materiale o di strumentazione particolarmente pesante o ingombrante, ai fini dell'espletamento dell'incarico;
- si debbano assolvere più impegni istituzionali, concentrati in tempi ristretti;
- si utilizzi un'unica autovettura per il trasporto di più persone ovvero il ricorso a mezzi pubblici si riveli più oneroso rispetto all'utilizzo dell'autovettura aziendale;
- vi siano comprovate ragioni di necessità o urgenza.

Gli utilizzatori di cui al presente paragrafo osservano le disposizioni di cui all'art. 3.

ART. 5 "DIARIO DI BORDO"

1. Ogni conducente che ha fatto uso di un automezzo di servizio, deve compilare l'apposito "Diario di bordo" (MODULI 1 e 2) in dotazione a ciascun veicolo.
2. Nel "Diario di bordo", oltre a tutti i dati di viaggio ivi specificati, devono essere segnalati, nell'apposito campo "Note", tutti i malfunzionamenti o altri vizi riscontrati nel veicolo, nonché

riportate eventuali segnalazioni riguardanti incidenti, furto, danneggiamenti, o altri casi particolari verificatisi durante il viaggio. E' dovere del conducente segnalare nel campo "Note", al termine del servizio, lo smarrimento, la sottrazione o la riscontrata mancanza anche di uno solo dei documenti, delle dotazioni, o dei dispositivi obbligatori di sicurezza di cui agli artt. 10 e 11.

3. Ogni volta che un conducente riporta delle annotazioni nel campo "Note" del "Diario di bordo", deve darne informazione al consegnatario o al responsabile del servizio amministrativo ed alla Direzione dell'ente. Nel "Rapporto di viaggio", oltre a tutti i dati ivi specificati, devono essere segnalati, conformemente a quanto annotato nel "Diario di bordo" del veicolo, tutti i malfunzionamenti o altri vizi segnalazioni riguardanti incidenti, furto, danneggiamenti, o altri casi particolari verificatisi durante il viaggio, l'eventuale smarrimento, sottrazione, o riscontrata mancanza anche di uno solo dei documenti, delle dotazioni, o dei dispositivi obbligatori di sicurezza di cui agli artt. 10 e 11. Eventuale documentazione a disposizione dovrà essere allegata allo stesso.

4. Il "Rapporto di viaggio", debitamente compilato e sottoscritto, deve essere trasmesso al consegnatario del veicolo ed alla direzione dell'ente .

5. Nel caso in cui il "Rapporto di viaggio" contenga richieste inerenti ad interventi di manutenzione (cambio gomme, piccole riparazioni, eventuali controlli, ecc...), l'Ufficio amministrativo provvederà a quanto necessario per l'espletamento dell'intervento.

ART. 6 ONERI DEL CONDUCENTE

1. Il conducente è tenuto al rispetto delle vigenti disposizioni di legge previste dal Codice della Strada, in particolare per quanto attiene all'obbligo di allacciare le cinture di sicurezza, di mantenere le distanze di sicurezza e di rispettare in genere tutte le norme per una guida prudente, adeguando sempre la stessa alle condizioni meteorologiche in atto ed allo stato delle strade e del traffico. Durante la guida egli deve telefonare solo in caso di estrema necessità e, comunque, solo mediante l'uso di dispositivi "viva voce", auricolari o dispositivi "bluetooth".

2. Ogni conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e delle commesse violazioni delle norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale.

3. I conducenti provvedono a segnalare ogni intervento di manutenzione che si reputi necessario. Costoro, in caso di gravi malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo dell'automezzo, devono darne immediata comunicazione, anche telefonica, affinché possano essere tempestivamente attivate le procedure di controllo del veicolo. In tal caso l'impiego dell'automezzo si intende sospeso fino a che detti controlli non ne ripristino la piena operatività in sicurezza. 4. Prima di partire, il conducente deve accertarsi che l'automezzo sia dotato della documentazione e delle dotazioni elencate nell'art. 10 e dei dispositivi obbligatori di sicurezza indicati nell'art. 11. E controllare che non sussistano vizi apparenti che ne sconsiglino l'utilizzo.

ART. 7 DIVIETI

1. E' fatto assoluto divieto al conducente:

- di trasportare persone e/o materiali estranei alla Riserva che non siano in diretto rapporto con il lavoro da eseguire o con l'oggetto della missione;
- di abbandonare il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- di fare dell'automezzo un uso personale o, comunque, diverso da quello autorizzato;
- di farsi sostituire nella guida dell'automezzo da persona non autorizzata, salvo il caso di assoluta impossibilità dello stesso a proseguire nella guida;
- di fumare durante la guida e comunque all'interno dell'automezzo.

ART. 8 COMPITI DELL'UFFICIO Amministrativo

1. L'Ufficio amministrativo cura le pratiche amministrative relative alla gestione degli automezzi in dotazione custodendone ed aggiornandone la connessa documentazione.

2. L'Ufficio Amministrativo, per ogni singolo automezzo, cura e predispone un "Diario di bordo" composto da n° 2 Moduli (MODULI 1 e 2) di cui:

1. Modulo 1, il quale viene compilato a cura dell'Ufficio Amministrativo e riporta:

- a.1 il pagamento del premio assicurativo
- b.1 il pagamento della tassa automobilistica
- c.1 il controllo dei gas di scarico del motore ("bollino blu"), in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d.1 la revisione, in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- e.1 il tagliando periodico;
- f.1 il servizio di lavaggio e pulizia;
- g.1 i necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- h.1 la documentazione per eventuali autorizzazioni per la circolazione o parcheggio in zone a traffico limitato o in aree riservate;

2. Modulo 2, il quale viene compilato dal dipendente che utilizza l'automezzo e riporta:

- a.2 data di utilizzo;
- b.2 motivo di utilizzo;
- c.2 cognome e nome del conducente, con relativa firma;
- d.2 luogo di partenza e luogo di arrivo;
- e.2 chilometri alla partenza e chilometri all'arrivo;
- f.2 rifornimenti di carburante (luogo del rifornimento, chilometri al rifornimento, quantità di carburante erogata, spesa sostenuta); eventuali segnalazioni, come meglio specificato all'art. 5;

3. Per ciascun automezzo, sulla base dei dati registrati nel "Diario di bordo", nonché sulla scorta delle indicazioni contenute nei Rapporti di viaggio eventualmente ricevuti, l'Ufficio Amministrativo predispone un riepilogo mensile dei chilometri percorsi, dei rifornimenti di carburante effettuati, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti, nonché delle scadenze inerenti gli adempimenti di cui al precedente comma 2.

ART. 9 ASSICURAZIONI

1. La riserva provvede alla stipula dei contratti di assicurazione obbligatoria e a tutti quelli che siano ritenuti opportuni e compatibili a tutela dei rischi inerenti alla conduzione dei veicoli per esigenze di servizio.

ART. 10 DOCUMENTAZIONE E DOTAZIONE A BORDO DEGLI AUTOMEZZI

1. Ogni automezzo assegnato alla Riserva deve avere a bordo la seguente documentazione e la sotto elencata dotazione:

- a) carta di circolazione;
- b) certificato di assicurazione obbligatoria (il contrassegno dell'assicurazione deve essere esposto sul vetro parabrezza);
- c) certificato dell'avvenuto controllo dei gas di scarico del motore ("bollino blu"), da custodire nella carta di circolazione;
- d) eventuali documenti relativi all'autorizzazione per la circolazione o parcheggio preferenziale;
- e) modulistica per rilevamento incidenti stradali;
- f) carta carburante;
- g) copia del certificato di proprietà;
- h) copia dell'eventuale contratto di noleggio, leasing o comodato;
- i) copia del presente Regolamento;
- l) documentazione automezzo fornita dalla casa automobilistica.

2. Lo smarrimento, la sottrazione o la riscontrata mancanza anche di uno solo dei documenti sopra citati dovranno essere immediatamente comunicati all'Ufficio Amministrativo e segnalati per iscritto nel "Diario di bordo" e nell'apposito "Rapporto di viaggio"

ART. 11 DISPOSITIVI OBBLIGATORI DI SICUREZZA

1. In conformità alla vigente normativa comunitaria e nazionale in ordine alla sicurezza auto, è obbligatorio per il conducente avere con se a bordo:

- il triangolo sicurezza auto, da esporre qualora il veicolo si fermi sulla carreggiata;
- il giubbotto di segnalazione ad alta visibilità, da indossare se si scende dall'autoveicolo fuori dai centri abitati, nelle piazzole o corsie di emergenza o si sta posizionando il triangolo.

2. Il triangolo sicurezza auto ed il giubbotto di segnalazione ad alta visibilità costituiscono dotazione obbligatoria di ogni automezzo assegnato alla Riserva

3. Lo smarrimento, la sottrazione o la riscontrata mancanza anche di uno solo di detti dispositivi deve essere immediatamente comunicata all'Ufficio amministrativo per i provvedimenti conseguenti.

ART. 12 RIFORNIMENTI E MANUTENZIONI

1. Il rifornimento di carburante è effettuato, di norma, presso il punto di prelievo di Varco ovvero mediante apposita carta carburante ove per motivi di economicità si ritenga opportuna l'attivazione. Dei prelievi di carburante dovrà rimanere traccia nel diario di bordo con le modalità di cui al punto 2.

2. Al momento del rifornimento presso stazione di servizio, il conducente dovrà farsi rilasciare la relativa ricevuta (scontrino), avendo cura di indicare, nel "Diario di bordo", il luogo del rifornimento, il chilometraggio dell'automezzo nel momento in cui è stato effettuato il

rifornimento (riportato sul contachilometri del veicolo), la quantità di carburante erogata e l'importo della spesa. La ricevuta (scontrino) del rifornimento deve essere trasmessa all'Ufficio amministrativo in originale. L'Ufficio Amministrativo trasmette le ricevute (scontrini) all'Ufficio Economato per la successiva liquidazione della spesa.

3. Nel caso in cui, nel corso del viaggio, sia necessario procedere al rifornimento di carburante e non sia possibile utilizzare la catena di distributori convenzionati, il conducente potrà procedere al rifornimento presso altro distributore, avendo cura, poi, di documentare debitamente le spese sostenute, al fine di ottenerne il rimborso .

4. L'Ufficio Amministrativo provvede, anche su segnalazione dei conducenti, ad attivare la manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché i periodici controlli e sostituzioni di routine (olio, acqua, livello liquido freni, gomme, ecc...), presso la ditta convenzionata. Nel caso in cui, nel corso del viaggio, sia necessario procedere ad un intervento di manutenzione o sostituzione e non sia possibile il ricorso alla ditta convenzionata, il conducente, dopo averne data comunicazione telefonica all'Ufficio amministrativo, potrà usufruire, qualora attivato, del servizio di assistenza convenzionato.

In tale eventualità, il conducente deve annotare l'accaduto nel "Diario di bordo" e compilare il relativo "Rapporto di viaggio" (MODULO 4), trasmettendolo all'ufficio amministrativo .

ART. 13 INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

1. In caso di infrazioni al Codice della Strada commesse dal conducente del veicolo, la sanzione amministrativa comminata è trasmessa al conducente che dal "Diario di bordo" risulta alla guida del veicolo nel giorno e nell'orario riportato nel documento che accerta l'infrazione.
2. L'importo della sanzione è a carico del conducente

ART. 14 DANNEGGIAMENTO

1. Nel caso di furto o danneggiamento dell'automezzo, il conducente deve immediatamente provvedere a sporgere denuncia presso l'autorità di Pubblica Sicurezza, nonché a comunicare il furto o danneggiamento subito al Direttore ed all'ufficio amministrativo, per attivare la relativa pratica assicurativa, nonché al Consegnatario che ha in carico l'automezzo, allegando copia della relativa denuncia.

ART. 15 INCIDENTI STRADALI

1. In caso di incidente stradale il conducente ha i seguenti obblighi:
 - nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni, di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole, presente in ogni automezzo, oppure, in mancanza, di prendere nota immediatamente del nome della Compagnia Assicuratrice (rilevandolo dal contrassegno assicurativo applicato sul vetro parabrezza), del numero di targa del veicolo o dei veicoli che siano stati causa diretta od indiretta dell'incidente o coinvolti in questo e dei nomi ed indirizzi degli eventuali testimoni; annotare le generalità del proprietario del veicolo con cui è avvenuta

la collisione e di chi era alla guida al momento dell'incidente, nonché prendere nota dei danni subiti dai singoli veicoli; fornire alla controparte tutti i dati relativi al veicolo in uso: tipo, targa, proprietari e Società Assicuratrice, unitamente alle proprie generalità;

- nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente, di richiedere l'intervento della forza pubblica e presenziare a tutte le operazioni di rilievo dei dati relativi all'incidente; in sede di interrogatorio, dichiarare come è avvenuto il fatto, fare tutte le possibili osservazioni, accertarsi, al momento della firma del verbale, che tutto quanto è stato dichiarato risulti fedelmente trascritto;

- di darne immediatamente comunicazione all'Ufficio, al fine di formalizzare l'apertura del sinistro con il competente referente assicurativo e richiedere ogni informazione a tal fine necessaria;

- di darne immediatamente comunicazione telefonica all'Ufficio Patrimonio Mobiliare;

- riportare l'accaduto nel campo "Note" del "Diario di bordo" e nel relativo modulo "Rapporto di viaggio" (MODULO 4) da trasmettere, anche a mezzo telefax, all'Ufficio Patrimonio Mobiliare entro la giornata lavorativa successiva.

ART. 16 DISPOSIZIONI FINALI

1. A decorrere dalla data di approvazione del presente Regolamento sono da intendersi implicitamente abrogate tutte le disposizioni previgenti, ove con esso incompatibili.

2. I moduli allegati al presente Regolamento costituiscono parte integrante dello stesso. MODULI a) Copertina "Diario di bordo" (MODULO 1); b) Pagina "Diario di bordo" (MODULO 2); c) "Autorizzazione all'utilizzo di automezzi" (MODULO 3); d) "Rapporto di viaggio" (MODULO 4).

DIARIO DI BORDO (INFORMAZIONI GENERALI AUTOMEZZO)

AUTOMEZZO _____ TARGA _____

DATA SCADENZA POLIZZA RCT _____ PAGAMENTO POLIZZA _____

DATA SCADENZA BOLLO _____ PAGAMENTO BOLLO _____

BOLLINO BLU _____

DATA SCADENZA REVISIONE _____ REVISIONE EFFETTUATA _____

KM. ULTIMO TAGLIANDOO _____ KM. PROSSIMO TAGLIANDOO _____

DATA E KM. ULTIMO LAVAGGIO _____

INTERVENTI DI MANUTENZIONE EFFETTUATI:

ORDINARIA : KM. _____ E DATA _____ TIPO INTERVENTO _____

 KM. _____ E DATA _____ TIPO INTERVENTO _____

 KM. _____ E DATA _____ TIPO INTERVENTO _____

 KM. _____ E DATA _____ TIPO INTERVENTO _____

STRAORDINARIA: KM. _____ E DATA _____ TIPO INTERVENTO _____

 KM. _____ E DATA _____ TIPO INTERVENTO _____

 KM. _____ E DATA _____ TIPO INTERVENTO _____

 KM. _____ E DATA _____ TIPO INTERVENTO _____

AUTORIZZAZIONE PER CIRCOLAZIONE E PARCHEGGIO IN ZTL DEL COMUNE DI _____

N° AUTORIZZAZIONE _____

AUTORIZZAZIONE PER CIRCOLAZIONE E PARCHEGGIO IN ZTL DEL COMUNE DI _____

N° AUTORIZZAZIONE _____

RISERVA NATURALE MONTI NAVEGNA E CERVIA

AUTOMEZZO		TARGA	MODULO 2		
DATA	MOTIVO DI UTILIZZO	COGNOME	NOME	FIRMA	
PARTENZA	ARRIVO	KM. PARTENZA	KM. ARRIVO	RIF. CARBUR.	
DATA	MOTIVO DI UTILIZZO	COGNOME	NOME	FIRMA	
PARTENZA	ARRIVO	KM. PARTENZA	KM. ARRIVO	RIF. CARBUR.	
DATA	MOTIVO DI UTILIZZO	COGNOME	NOME	FIRMA	
PARTENZA	ARRIVO	KM. PARTENZA	KM. ARRIVO	RIF. CARBUR.	
DATA	MOTIVO DI UTILIZZO	COGNOME	NOME	FIRMA	
PARTENZA	ARRIVO	KM. PARTENZA	KM. ARRIVO	RIF. CARBUR.	
DATA	MOTIVO DI UTILIZZO	COGNOME	NOME	FIRMA	
PARTENZA	ARRIVO	KM. PARTENZA	KM. ARRIVO	RIF. CARBUR.	

RISERVA NATURALE REGIONALE MONTE NAVEGNA E MONTE CERVIA

MODULO 3

AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI AUTOMEZZI

AUTOMEZZO _____	TARGA _____
UTILIZZATORE _____	
GIORNO DI UTILIZZO _____	
MOTIVO _____	
LUOGO DI DESTINAZIONE _____	
ORA DI PARTENZA _____	ORA DI RITORNO _____

Dichiarazione

Il sottoscritto _____, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 nelle ipotesi di dichiarazioni mendaci, di formazione o di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità, dichiara di essere munito di patente, in corso di validità, richiesta per la guida del veicolo indicato

Li _____

Il Dichiarante

Visto si autorizza

Il Direttore

RISERVA NATURALE REGIONALE MONTE NAVEGNA E MONTE CERVIA

MODULO 4

RAPPORTO DI VIAGGIO

AUTOMEZZO _____	TARGA _____
UTILIZZATORE _____	
GIORNO DI UTILIZZO _____	

NOTE

Copia

Li _____

Il Dichiarante

PER PRESA VISIONE

Il Direttore
