



**AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE  
AMBIENTALE DELLA CAMPANIA  
(A.R.P.A.C.)**

**ALLEGATO "A"  
REGOLAMENTO IN MATERIA DI GESTIONE, USO E MANUTENZIONE DEGLI  
AUTOVEICOLI STRUMENTALI DELL'AGENZIA.**

*Approvato con la deliberazione del Direttore Generale*

n. 822 del 05 DIC. 2013

4

R



|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| ART. 1                                                | 3 |
| FINALITÀ DEL REGOLAMENTO                              | 3 |
| ART. 2 .....                                          | 3 |
| DEFINIZIONI.....                                      | 3 |
| ART. 3 .....                                          | 3 |
| SERVIZI ESSENZIALI DELL'AGENZIA .....                 | 3 |
| ART. 4 .....                                          | 4 |
| USO AUTOVEICOLI PER I SERVIZI ESSENZIALI .....        | 4 |
| ART. 5 .....                                          | 4 |
| AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI .....   | 4 |
| ART. 6 .....                                          | 4 |
| MODALITÀ DI UTILIZZO .....                            | 4 |
| ART. 7 .....                                          | 5 |
| DOCUMENTAZIONE .....                                  | 5 |
| ART. 8 .....                                          | 5 |
| ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE .....                      | 5 |
| ART. 9 .....                                          | 6 |
| RIFORNIMENTI.....                                     | 6 |
| ART. 10 .....                                         | 7 |
| MANUTENZIONE .....                                    | 7 |
| ART.11 .....                                          | 7 |
| CONTROLLI .....                                       | 7 |
| ART. 12 .....                                         | 8 |
| FURTI .....                                           | 8 |
| ART. 13 .....                                         | 8 |
| SINISTRI STRADALI .....                               | 8 |
| ART. 14 .....                                         | 8 |
| INFRAZIONI .....                                      | 8 |
| ART. 15 .....                                         | 9 |
| ASSICURAZIONI .....                                   | 9 |
| ART.16 .....                                          | 9 |
| UTILIZZO AUTOVEICOLI IN NOLEGGIO A LUNGO TERMINE..... | 9 |
| ART.17 .....                                          | 9 |
| SANZIONI.....                                         | 9 |
| ART.18 .....                                          | 9 |
| RINVIO.....                                           | 9 |
| ART.19 .....                                          | 9 |
| ENTRATA IN VIGORE .....                               | 9 |

4

M



# REGOLAMENTO IN MATERIA DI GESTIONE, USO E MANUTENZIONE DEGLI AUTOVEICOLI STRUMENTALI DELL'AGENZIA.

## ART. 1

### FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina la modalità di gestione, uso e manutenzione degli autoveicoli dell'Agenzia utilizzati per l'espletamento dei compiti istituzionali, nell'ottica di assicurare una gestione razionale improntata a criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità nonché effettività.
2. Il Regolamento è predisposto sulla base della vigente normativa in materia, Nazionale (D.P.C.M. 3 agosto 2011, L. n. 135/2012, L. n. 228/2012, L. n. 125/2013) e Regionale (L.R. 27 luglio 2012 n.24) e delle interpretazioni date da molteplici Pareri delle Sezioni Regionali di Controllo della Corte dei Conti e della Sezione Centrale di controllo degli atti del Governo.

## ART. 2

### DEFINIZIONI

1. **Autoveicoli di proprietà dell'Agenzia:** Sono beni mobili registrati, strumentali ai compiti fissati dalla legge, costituenti il patrimonio dell'Agenzia e come tali inseriti nel registro dell'inventario ex Regolamento R.D. 2440/23 e successivo Regolamento R.D. n.827/24.
2. **Autoveicoli non di proprietà dell'Agenzia:** sono beni mobili registrati non di proprietà dell'Agenzia, affidati attraverso contratto di noleggio a lungo termine da Società contraente a ciò deputata.
3. **Responsabili della gestione degli autoveicoli in assegnazione:** Si intendono l'Economo centrale per la Sede centrale e i Responsabili di Staff Amministrativo per i Dipartimenti Provinciali che hanno in consegna gli autoveicoli e rispondono del corretto utilizzo, nonché, della razionale gestione degli stessi in termini di economicità.
4. **Assegnatario:** l'Articolazione/Struttura a cui è assegnata un autoveicolo in via non esclusiva.
5. **Addetti alla conduzione o conducenti:** il personale che, in base ad apposito atto del Direttore Generale e munito di patente di guida, è abilitato alla conduzione degli autoveicoli dell'Agenzia per l'espletamento dei compiti di istituto ed il personale già adibito a mansioni di autista in servizio presso il Settore Economo dell'U.O. Gestione Risorse.

## ART. 3

### SERVIZI ESSENZIALI DELL'AGENZIA

1. Gli autoveicoli di cui dispone l'Agenzia sono beni strumentali ai compiti fissati dalla legge e devono essere impiegati per le sole esigenze di servizio ed esclusivamente per lo svolgimento



delle attività istituzionali dell'Agenzia e di quelle correlate al funzionamento istituzionale della stessa.

2. I servizi a cui non si applica il divieto posto dall'art.3, comma 1, della L. Regionale n. 24 del 2012, in quanto ritenuti essenziali, sono i seguenti:
  - a) Attività istituzionale dell'Agenzia;
  - b) Attività tecnico- amministrativa delle strutture apicali dell'Agenzia;
  - c) Attività di monitoraggio delle matrici e delle componenti ambientali;
  - d) Servizi di controllo in generale;
  - e) Servizi ispettivi in generale;
  - f) Servizi di manutenzione dei beni patrimoniali e dei sistemi informativi;
  - g) Attività di Protezione Civile.
3. È previsto un utilizzo alternativo di mezzi di trasporto pubblico che garantiscano risparmi e uguale efficacia.
4. È vietato l'utilizzo delle autovetture di servizio, ai sensi dell'art.3, comma 1, della L. Regionale n. 24 del 2012, per i servizi non rientranti in quelli previsti al comma 2 del presente articolo.

#### **ART. 4**

##### **USO AUTOVEICOLI PER I SERVIZI ESSENZIALI**

1. L'uso non esclusivo delle autovetture è consentito ai dipendenti in ragione dell'ufficio o della funzione ed esclusivamente per esigenze di servizio.
2. L'utilizzo delle autovetture di servizio con autista, assegnate in uso non esclusivo, è consentito al Direttore Generale per attività istituzionale; al Direttore Amministrativo ed al Direttore Tecnico per attività delle relative strutture, correlate ad esigenze di servizio.
3. Il servizio inizia e finisce dove è ubicato l'ufficio.

#### **ART. 5**

##### **AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI**

1. L'utilizzo degli autoveicoli è consentito al personale dipendente in possesso di idonea e valida Patente di Guida, autorizzato alla guida con apposito atto del Direttore Generale ed esclusivamente per motivi di servizio. Tale autorizzazione rappresenta condizione in assenza della quale il personale giammai può utilizzare le autovetture Agenziali.

#### **ART. 6**

##### **MODALITÀ DI UTILIZZO**

1. L'utilizzo degli autoveicoli deve avvenire nel pieno rispetto delle norme del Codice della Strada e, comunque, secondo la diligenza, correttezza e buona fede richiesta a ciascun dipendente nell'espletamento della propria attività.



2. E' fatto divieto al personale autorizzato all'uso dell'autoveicolo di detenerlo in via esclusiva.
3. L'assegnazione delle autovetture avviene mediante una procedura di prenotazioni che si sostanzia nella predisposizione da parte di ciascuna Struttura organizzativa di un programma settimanale delle uscite da trasmettere al rispettivo Responsabile della Gestione delle stesse.
4. Il competente Responsabile della gestione, a seguito della presentazione della richiesta di assegnazione con apposito modulo approvato con Disposizione del Direttore Generale, debitamente compilata, provvederà all'assegnazione dell'autoveicolo al conducente e alla consegna della cartella contenente i documenti previsti all'art.7, comma 1.
5. L'utilizzo degli autoveicoli dell'Agenzia per l'espletamento di compiti di istituto deve privilegiare un uso condiviso che garantisca una percorrenza chilometrica omogenea tra le autovetture assegnate alle singole Articolazioni/Struttura.
6. L'utilizzazione delle autovetture da parte dei soggetti di cui all'art. 4, comma 2, avviene di norma su richiesta degli stessi all'Economo Centrale che provvede ad assegnare l'autovettura con l'autista nel giorno prefissato, avvalendosi di idoneo programma informatico il cui accesso avviene attraverso la rete intranet dell'Agenzia.

## ART. 7

### DOCUMENTAZIONE

1. Per ogni autoveicolo il Settore Econmato rilascia una **"cartella"** contenente il carnet di marcia, i documenti obbligatori di circolazione, il capitolato tecnico per le autovetture a noleggio, il manuale operativo e tutta la documentazione necessaria per l'utilizzo dell'autovettura.
2. La suddetta cartella è affidata al competente Responsabile della gestione che provvederà a consegnarla, ad ogni utilizzo, al personale addetto alla conduzione.
3. I Responsabili della Gestione degli autoveicoli provvedono alla corretta archiviazione delle suddette cartelle e alla verifica del contenuto delle stesse, al controllo della percorrenza chilometrica dei singoli autoveicoli, alla congruità degli importi relativi al rifornimento di carburante rispetto ai chilometri effettuati da ciascun autoveicolo anche al fine di rendicontare le spese sostenute per il singolo Servizio Esterno/Missione.

## ART. 8

### ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE

1. Il conducente, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia, è obbligato ad accertarsi che lo stesso sia in buono stato e munito dei documenti obbligatori di circolazione.
2. Eventuali anomalie devono essere tempestivamente comunicate al rispettivo Responsabile della Gestione degli autoveicoli per consentirgli l'attivazione delle procedure per la manutenzione degli stessi.



3. Il conducente provvede ad annotare nel carnet di marcia:
  - a. la data di utilizzo;
  - b. il proprio nominativo e il nominativo di eventuali trasportati;
  - c. i motivi/incarico;
  - d. l'itinerario ( per raggiungere la destinazione si fa riferimento al percorso più breve ed eventuali variazioni devono essere debitamente documentate e giustificate);
  - e. l'ora di partenza e di rientro dal servizio;
  - f. il chilometraggio percorso;
  - g. la firma.
4. Gli autoveicoli dopo l'uso dovranno essere parcheggiati ad opera del conducente negli appositi spazi adibiti a parcheggio.
5. Il conducente al rientro dal Servizio dovrà consegnare la cartella dell'autoveicolo al rispettivo Responsabile della Gestione o ad un dipendente da questi delegato; nel caso in cui il Servizio si protragga oltre l'orario di lavoro, il conducente custodirà la suddetta cartella, consegnandola all'entrata in servizio del giorno successivo al rispettivo Responsabile della Gestione.
6. Il Responsabile della Gestione, al fine di assicurare l'utilizzo dell'autovettura nel servizio in pronta disponibilità, provvederà a consegnarla in anticipo al Dirigente in reperibilità che, a sua volta, in caso d'uso, provvederà a redigere richiesta di assegnazione con apposito modulo approvato con Disposizione del Direttore Generale
7. E' fatto divieto di ospitare sugli autoveicoli persone estranee all'Agenzia che non siano preventivamente autorizzate.

## ART. 9

### RIFORNIMENTI

1. Il rifornimento di carburante può avvenire secondo le seguenti modalità esclusivamente presso i distributori autorizzati, ovvero mediante:
  - a) utilizzo di buoni carburante;
  - b) utilizzo di tessera magnetica (Fuel card).Nella ipotesi di cui alla lettera a), i buoni carburanti vengono forniti a ciascuna Articolazione/Struttura, dall'Economo Centrale.
2. Nel caso di utilizzo di tessera magnetica (Fuel card) in dotazione ad ogni veicolo, il conducente, a seguito del rifornimento, deve comunicare al gestore dell'impianto i Km effettivi dell'autoveicolo, il codice Pin della tessera magnetica (Fuel card) ed apporre la propria firma leggibile sullo scontrino predisposto dal gestore, da consegnare al rispettivo Responsabile della Gestione dell'autoveicolo di cui all'art.2.



3. In caso di malfunzionamento della Fuel card il conducente dell'autoveicolo ne dà comunicazione tempestiva al rispettivo Responsabile della Gestione che si attiverà per gli adempimenti di competenza.
4. In caso di furto o smarrimento della predetta tessera il conducente denuncerà immediatamente l'accaduto all'Autorità competente attivandosi per le comunicazioni di cui al comma precedente.
5. L'Economo Centrale e i Responsabili di Staff avranno il compito di vigilare sul corretto utilizzo dei buoni carburante e delle tessere magnetiche nonché di predisporre resoconto mensile dettagliato sull'uso degli stessi.

## **ART. 10**

### **MANUTENZIONE**

1. Gli autoveicoli sono sottoposti ad interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
2. La manutenzione ordinaria degli autoveicoli è programmata dall'U.O. Gestione Risorse – Settore Economato.
3. Le procedure per la manutenzione straordinaria degli autoveicoli sono attivate dal Responsabile della Gestione degli stessi a seguito di segnalazione da parte dei conducenti, ai sensi dell'art.8, di anomalie e malfunzionamenti riscontrati.
4. Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli autoveicoli a noleggio sono a totale carico della Società contraente, proprietaria degli stessi, in ossequio a quanto contrattualmente previsto e secondo le modalità previste nel capitolato tecnico e nel manuale operativo in dotazione dell'autovettura.
5. Nel caso di avaria dell'autoveicolo il conducente procederà, secondo le modalità previste nel capitolato tecnico (per le autovetture a noleggio) e nel manuale operativo presente nell'autovettura, ad attivare il soccorso stradale comunicando nel più breve tempo possibile al rispettivo Responsabile della Gestione quanto accaduto.

## **ART.11**

### **CONTROLLI**

1. I Responsabili della Gestione devono accertarsi del corretto utilizzo dell'autoveicolo, della esatta compilazione del carnet di marcia, della presenza delle autorizzazioni previste per l'uso degli autoveicoli e della puntuale osservanza di quanto previsto nel presente Regolamento.





## **ART. 12**

### **FURTI**

1. In caso di furto, il conducente è tenuto a denunciare immediatamente l'accaduto all'Autorità Competente dandone contemporaneamente comunicazione al rispettivo Responsabile della Gestione che si attiverà per gli adempimenti di competenza.
2. La documentazione relativa al furto sarà trasmessa a cura del competente Responsabile della Gestione all'U.O. Gestione Risorse – Settore Economato ed all'U.O. Affari Legali e Contratti per l'attivazione delle procedure di rispettiva competenza.

## **ART. 13**

### **SINISTRI STRADALI**

1. In caso di incidente stradale il conducente è tenuto a:
  - a) compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente presente in ogni autoveicolo, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno generato l'incidente;
  - b) richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o non sia possibile sottoscrivere il foglio di constatazione amichevole di incidente.
2. Il conducente è inoltre tenuto a dare tempestiva comunicazione scritta di quanto accaduto al rispettivo Responsabile della Gestione degli autoveicoli e al Direttore/Dirigente dell'Articolazione/Struttura.
3. Il Responsabile della Gestione degli autoveicoli, a seguito di comunicazione di cui al comma precedente, provvederà a trasmettere tutta la documentazione relativa all'U.O. Affari Legali e Contratti e all'U.O. Gestione Risorse – Settore Economato per consentire, per quanto di competenza, l'attivazione delle procedure correlate alla gestione del sinistro ed alla eventuale riparazione dell'autoveicolo danneggiato.

## **ART. 14**

### **INFRAZIONI**

1. Il conducente che per imprudenza, negligenza o imperizia è responsabile di contravvenzioni per infrazioni al Codice della Strada è tenuto a pagarne il relativo importo.
2. Spetta all'U.O. Affari Legali e Contratti, a cui sarà trasmessa per competenza tutta la documentazione, la valutazione circa l'opportunità e la convenienza di proporre ricorso avverso la contravvenzione.



## **ART. 15**

### **ASSICURAZIONI**

1. Gli autoveicoli di proprietà dell'Agenzia sono muniti di copertura assicurativa obbligatoria per Legge, la cui gestione è affidata all'U.O. Affari Legali e Contratti che ne dà informativa all'U.O. "Gestione Risorse – Settore Economato".
2. Per gli autoveicoli in noleggio, si farà riferimento ai servizi assicurativi offerti dalla Società contraente proprietaria degli stessi.

## **ART.16**

### **UTILIZZO AUTOVEICOLI IN NOLEGGIO A LUNGO TERMINE**

1. Il presente Regolamento fa riferimento anche alle autovetture in noleggio il cui utilizzo è concesso ai medesimi soggetti di cui all'art. 4.
2. La gestione degli autoveicoli in noleggio per la manutenzione, assicurazione ed ogni altro adempimento di legge, è affidata alla Società proprietaria degli stessi.
3. Il conducente è tenuto al rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento.
4. Per tutto quanto non previsto, si rinvia al contratto di noleggio, al capitolato tecnico ed al manuale operativo in dotazione a ciascun autoveicolo.

## **ART.17**

### **SANZIONI**

1. Le violazioni degli adempimenti e delle prescrizioni previste nel presente Regolamento, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione di sanzioni, previo svolgimento del procedimento disciplinare.

## **ART.18**

### **RINVIO**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni interne anche precedenti al suddetto Regolamento purché ad esso conformi ed alla normativa vigente in materia.

## **ART.19**

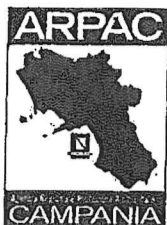
### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione.



9





## AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 822 DEL 10.5 DIC. 2013

Oggetto: Approvazione del "Regolamento in materia di gestione, uso e manutenzione degli autoveicoli strumentali dell'Agenzia".

L'anno duemilatredici, il giorno cinque del mese di diciembre nella sede dell'Agenzia, alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Amministrativa e della dichiarazione di completezza e regolarità resa dal Direttore Amministrativo

### PREMESSO CHE

- con deliberazione n. 39 del 04.02.2005 è stato approvato il "Regolamento per l'uso e la gestione degli autoveicoli dell'Agenzia" disciplinante le modalità di utilizzo delle autovetture, alla luce della normativa in materia, dei dipendenti dell'Agenzia;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica con la direttiva del 11 maggio 2010, n.6, avente ad oggetto "l'utilizzo delle autovetture in dotazione delle amministrazioni pubbliche" ha fissato per le amministrazioni pubbliche indicazioni per un più razionale utilizzo delle risorse connesse alla gestione del parco auto nell'ottica del contenimento della spesa;
- con l'emanazione della successiva direttiva del 28 marzo 2011 n.6, recante "Misure di contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica delle pubbliche amministrazioni - Utilizzo delle autovetture in dotazione delle amministrazioni pubbliche", il Dipartimento della Funzione Pubblica, anche alla luce degli stringenti limiti di spesa previsti dal decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122, ha fornito indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni per realizzare i risparmi di spesa previsti, ovvero:
  - la riduzione del parco vetture in proprietà,
  - la limitazione agli acquisti nei soli casi di documentato risparmio e di acquisti di autovetture a bassa emissione di agenti inquinanti, nel rispetto delle normative comunitarie;
  - la scelta di modelli e cilindrata che consenta di ridurre i costi, non solo di acquisto, ma anche dei premi assicurativi e delle spese di manutenzione;
  - la stipula di contratti di locazione e noleggio con o senza conducente e convenzioni con società di tassisti o di trasporto con conducente;
  - l'utilizzo dei bandi della Consip;
  - l'utilizzo condiviso di auto tra più amministrazioni;
  - l'adozione di sistemi di trasparenza con riferimento alla percorrenza chilometrica, ai tempi di percorrenza e ai consumi;
  - la riduzione del personale impiegato da utilizzare;
- con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri approvato il 3 agosto 2011 - Utilizzo delle autovetture di servizio e di rappresentanza da parte delle pubbliche amministrazioni - è stato disciplinato l'uso delle autovetture nella Pubblica Amministrazione in maniera ancora più restrittiva, confermando le prescrizioni previste nelle suindicate Circolari e prevedendo, tra l'altro, una drastica limitazione del numero di assegnatari aventi diritto all'uso della autovettura di servizio in via esclusiva e non esclusiva e







- l'introduzione di limiti di utilizzo per le sole esigenze di servizio con un utilizzo alternativo di mezzi di trasporto pubblico che garantiscano risparmi e uguale efficacia;
- la Legge Regionale n. 24 del 27 luglio 2012 "Campania Zero – Norme per una Campania equa, solidale e trasparente ed in materia di incompatibilità" entrata in vigore in data 7 agosto 2012 ha previsto all'art.3:
    1. *La Regione Campania abolisce l'utilizzo delle auto di servizio in tutta l'Amministrazione Regionale, ivi comprese le Società Regionali, le Agenzie Regionali e le Aziende Sanitarie Locali ed Ospedaliere.*
    2. *L'utilizzo delle autovetture di servizio e di rappresentanza è attribuito esclusivamente al Presidente del Consiglio regionale ed al Presidente della Giunta Regionale.*
    3. *Ogni contratto di noleggio o assicurazione sulle autovetture di cui al comma 1, in scadenza, non può essere rinnovato.*
    4. *La Giunta Regionale predispone, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, un piano di dismissione delle autovetture di proprietà della Regione, nonché l'elenco dei servizi essenziali, a cui non si applica la presente norma.*
    5. ...omissis.....;
  - ai sensi del successivo comma 4 dell'articolo 3 della L.R. n. 24/2012 la Giunta Regionale della Campania con DGR n. 652 del 13.11.12 ha provveduto ad individuare i servizi essenziali, a cui non si applica la norma sopra richiamata, in quelli rivolti a garantire il corretto funzionamento istituzionale della Giunta Regionale e quello delle strutture apicali amministrative nonché le strutture che svolgono attività e compiti relative alla vigilanza delle reti idrauliche (idriche e fognarie), alla vigilanza e protezione delle foreste, al controllo e difesa del territorio, all'attività di protezione civile, all'attività di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, alla manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali ed alle attività ispettive in generale;
  - con Deliberazione n. 236 del 14.3.2013, nel rispetto degli obblighi di contenimento della spesa e di razionalizzazione della gestione dell'Agenzia e in conformità alla normativa nazionale e regionale, l'Arpac ha dato avvio alla dismissione, mediante la vendita, delle auto strumentali ormai vetuste ed in cattive condizioni e, comunque, ammortizzate al Patrimonio Agenziale;
  - con successiva Deliberazione n. 383 del 10 maggio 2013 l'Arpac ha aderito alla Convenzione Consip (ed.9) per la prestazione del servizio di noleggio a lungo termine, per anni quattro, di autoveicoli senza conducente per le Pubbliche Amministrazioni;
  - con disposizione n. 148 del 22 novembre 2013, l'Agenzia ha nominato un gruppo di lavoro con il compito di individuare i servizi essenziali in base ai quali, non applicandosi la Legge Regionale n. 24 del 27 luglio 2012 "Campania Zero – Norme per una Campania equa, solidale e trasparente ed in materia di incompatibilità", è consentito l'utilizzo delle autovetture in dotazione.

#### CONSIDERATO CHE

- il gruppo di lavoro suindicato, nella riunione del 26 novembre 2013, ha esaminato la normativa nazionale e regionale ed ha individuato i servizi essenziali per i quali è consentito l'utilizzo delle autovetture evidenziando la necessità di predisporre nuovo Regolamento per la gestione, l'uso e la manutenzione







delle autovetture adeguandolo al quadro normativo;

- le autovetture in dotazione dell'Agenzia sono tutte catalogate e classificate quali mezzi strumentali a disposizione degli uffici tecnici e amministrativi da utilizzare per lo svolgimento delle funzioni e servizi istituzionali affidati all'Ente dalla Legge Regionale istitutiva;
- alla luce dell'individuazione dei servizi essenziali che consente la non applicazione del divieto posto dalla normativa regionale e delle sostanziali modifiche apportate dalla normativa, sussiste la necessità di predisporre nuovo Regolamento per la gestione, l'uso e la manutenzione delle autovetture in dotazione dell'Agenzia.

#### **TENUTO CONTO CHE**

- Arpac concorre al sistema di Protezione Civile Regionale ex art.63 L.R. n. 10/2002 e art.6 Legge dello Stato n. 225/92, modificata;
- al personale dell'Agenzia ex art.14 L.R. n.10/98 può essere assegnata la qualifica di Ufficiali o Agenti di Polizia Giudiziaria.

**RITENUTO** necessario approvare il nuovo "Regolamento in materia di gestione, uso e manutenzione degli autoveicoli strumentali dell'Agenzia", nel testo allegato sub A) al presente atto che nel dettaglio preveda le modalità relative all'utilizzo delle autovetture in dotazione.

**ACQUISITO**, per le vie brevi, il parere favorevole del Dirigente dell'U.O. Affari Legali e Contratti.

#### **VISTI**

- la Legge Regionale n. 4/2011;
- la Legge Regionale 1/2012;
- la Legge Regionale 24/2012, cd "Campania Zero";
- la Legge Regionale n. 5/2013;
- la Legge dello Stato 135/2012 ;
- la Legge dello Stato 228/2012;
- la Legge dello Stato 125/2013 di conversione con modifiche del D.Lgs. n.101/2013;
- il D.P.C.M. 3 agosto 2011;
- le direttive del Dipartimento Funzione Pubblica n.6 del 11 maggio 2010, n.6 del 28 marzo 2011;
- la Deliberazione n. 656 del 31/12/2012 avente ad oggetto: Approvazione del bilancio di previsione esercizio 2013 - Bilancio pluriennale per il triennio 2013/2015.

Per tutto quanto premesso e considerato si propone di adottare la seguente

#### **DELIBERAZIONE**

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:







- di approvare il "Regolamento in materia di gestione, uso e manutenzione degli autoveicoli strumentali dell'Agenzia", nel testo allegato sub A) al presente atto che ne diventa parte integrante e sostanziale;
- di ritenere, per l'effetto dell'approvazione del suindicato Regolamento, abrogato il precedente nonché tutti gli atti che con esso confliggono;
- di precisare che per fattispecie di atti organizzatori, lo stesso non produce oneri sul Bilancio dell'Agenzia;
- di trasmettere copia della presente Deliberazione al Collegio dei Revisori, alla Giunta Regionale della Campania, alla Direzione Amministrativa, alla Direzione Tecnica, ai Dirigenti della Direzione Generale, ai Dipartimenti Provinciali, incaricando ciascuno per quanto di competenza di darne massima diffusione.

Napoli, 05/12/13

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Pietro VASATURO

La proposta di deliberazione è accolta  
(e viene resa immediatamente eseguibile ricorrendone i presupposti)

Napoli, 05 DIC. 2013

II DIRETTORE GENERALE  
Avv. Antonio EPISCOPO

Oggetto: Approvazione del "Regolamento in materia di gestione, uso e manutenzione degli autoveicoli strumentali dell'Agenzia".





DELIBERAZIONE N°. 822.....DEL ...05 DIC, 2013  
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Agenzia dal giorno ...05 DIC, 2013... e vi resterà per gg. 15 (quindici).

Il 05 DIC, 2013



Il Funzionario Incaricato

Mateo Jace

La presente deliberazione è divenuta efficace il giorno.....per il decorso del termine di gg. 10 dalla data di pubblicazione, giusta art. 35, comma 6, della L.R. 3.11.1994 n.32.

Il Direttore Generale  
(Avv. Antonio Episcopo)

Il \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, per l'urgenza.

Il 05 DIC, 2013



Il Direttore Generale  
(Avv. Antonio Episcopo)

[Signature]

La presente deliberazione è stata trasmessa al Co.R.I e al Collegio dei revisori dei conti con nota prot. n. ....

Il \_\_\_\_\_

Il Funzionario incaricato

\_\_\_\_\_

La presente deliberazione è stata inviata, con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, alla Giunta Regionale, che ne ha accusato ricevuta in data \_\_\_\_\_, per il controllo previsto dall'art. 35 della L.R. 32/94.

La stessa deliberazione è stata sospesa nella seduta del \_\_\_\_\_, i chiarimenti sono stati forniti con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, inviati alla Giunta Regionale con nota prot. n. \_\_\_\_\_ e pervenuti alla stessa in data \_\_\_\_\_.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.35, comma 4, della L.R. 32/94.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.35, comma 5, della L.R. 32/94.

Il Direttore Generale  
(Avv. Antonio Episcopo)

Il \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

