



**ARPA**  
BASILICATA

*for quality of life*

**REGOLAMENTO  
PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO  
DELL'AUTOPARCO**



Agenzia Regionale per la Protezione  
dell'Ambiente della Basilicata

# A . R . P . A . B .

**Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata**

## INDICE

1. PREMESSA, OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. NORME GENERALI PER L'USO DEI VEICOLI.....	4
3. ARTICOLAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AUTOPARCO.....	4
4. PROGRAMMAZIONE DEGLI UTILIZZI DEI VEICOLI .....	5
5. CONSEGNA DEI VEICOLI.....	6
6. RESTITUZIONE DEI VEICOLI.....	6
7. OBBLIGHI DEL CONSEGnatARIO E DEGLI OSPITI .....	7
8. TRASFERIMENTO DEI VEICOLI TRA SEDI .....	7
9. MANUTENZIONE DEI VEICOLI .....	8
10. INDICAZIONI IN CASO DI INCIDENTI STRADALI .....	8
11. CONTROLLI ED ISPEZIONI.....	8
12. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI - ENTRATA IN VIGORE.....	8
ALLEGATO 1 - Modello per Utilizzo Autovettura Fuori Programma Missioni .....	9
ALLEGATO 2 – Modello Blocchetto Annotazioni anomalie Guasti.....	10
ALLEGATO 3 – Modello Dichiarazione di Rifornimento .....	11



Agenzia Regionale per la Protezione  
dell'Ambiente della Basilicata

## 1. PREMESSA, OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Nelle more di una più organica ed articolata definizione del modello organizzativo agenziale, il servizio Autoparco dell'Agenzia è costituito dai mezzi mobili di proprietà e per cui vi sono diritti di godimento, opportunamente rilevati nell'inventario, il cui funzionamento è disciplinato dal presente Regolamento.

La presente procedura disciplina e uniforma le modalità di prenotazione, programmazione ed utilizzo dei mezzi mobili dell'Agenzia per tutte le Strutture "Centrale – Dipartimento di Potenza – Dipartimento di Matera e Centro Ricerche di Metaponto" e si applica a tutto il personale circa l'utilizzo delle Auto dell'A.R.P.A.B..

La gestione dell'autoparco nel suo complesso e dei singoli veicoli deve essere improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Il presente Regolamento è finalizzato a realizzare condizioni di efficienza, efficacia ed economicità nella gestione razionale ed ottimizzata dei mezzi mobili in quanto strumenti essenziali per l'espletamento delle attività territoriale dell'Agenzia.

Il corretto, diligente ed appropriato utilizzo dei mezzi mobili dell'Agenzia sono condizioni essenziali per la qualità e l'efficacia dei servizi istituzionali, per la sicurezza del personale e l'integrità delle apparecchiature e del materiale trasportato nonché per l'utilizzo delle risorse pubbliche secondo legge.

Tutte le auto sono parcheggiate nel piazzale interno di ogni struttura e negli appositi spazi destinati, nel rispetto del rapporto di condominio (cfr Sede di Matera), e da essi avviene la partenza e il loro arrivo;

I Dirigenti e/o Responsabili U.O. e/o Referenti avranno cura di evitare accumuli di attività in esterno e principalmente nelle giornate di rientro e/o doppia missione di un solo Ufficio nella stessa giornata e di distribuire le uscite sull'intera settimana al fine di poter assicurare la razionale disponibilità distribuita da parte di tutte le strutture utilizzatrici dei mezzi mobili.

Ai fini del presente Regolamento, si intende:

- Per "autoparco", l'insieme dei veicoli di proprietà dell'Agenzia o dallo stesso detenuti sulla base di altro titolo;
- Per "consegnatario", il dipendente o collaboratore preventivamente ed espressamente autorizzato dal dirigente e/o responsabile UO, ove necessario, per l'utilizzo temporaneo di un veicolo o mezzo mobile speciale per lo svolgimento dei compiti di competenza dell'Agenzia;
- Per "Veicoli speciali con funzioni specifiche di servizio", i mezzi mobili con apparecchiature speciali e dedicate a bordo;
- Per "Veicoli ad uso promiscuo", tutti gli altri mezzi mobili per finalità di trasporto di persone e cose e per finalità di rappresentanza;
- Per "carta carburante", l'apposito badge che consente il rifornimento di carburante (benzina, gasolio o gas) per i veicoli;
- Per RPA il Referente Programmazione Autoparco;
- Per RLA i Referenti Logistici di Autoparco, uno per ognuna delle tre Sedi operative dell'Agenzia.

Ferme restando le disposizioni normative in materia e tutte le prescrizioni previste per il trattamento dei dati sensibili o giudiziari, il contenuto del presente Regolamento costituisce disposizione di servizio e viene notificato a tutti gli utilizzatori attuali e potenziali mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Agenzia.

## 2. NORME GENERALI PER L'USO DEI VEICOLI

I veicoli dell'autoparco dell'Agenzia possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza; sono condotti da dipendenti o collaboratori espressamente autorizzati ed in possesso, sotto la propria diretta e personale responsabilità, delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità.

Il trasporto di terzi è consentito per ragioni di servizio o d'ufficio od obblighi di legge.

I conducenti dei veicoli sono tenuti all'osservanza delle norme sulla circolazione stradale della cui violazione rispondono personalmente; sono inoltre tenuti alla diligente cura ed alla custodia del veicolo fino alla riconsegna dello stesso

I conducenti sono tenuti agli obblighi ed obbligazioni del consegnatario di beni secondo il codice civile.

E' vietato fare richiesta di un veicolo di servizio senza effettiva necessità, per tenerlo nella semplice disponibilità in caso di fabbisogno.

In nessun caso è consentito:

- l'impiego dei veicoli per motivi personali;
- la guida da parte di soggetti non autorizzati;
- l'uso per motivi e/o da parte di persone diverse da quelle per cui è stato richiesto;
- l'acquisizione in leasing, noleggio o comodato di veicoli da parte di qualsiasi soggetto dell'Ente se non in casi particolari preventivamente autorizzati dagli uffici competenti.

## 3. ARTICOLAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AUTOPARCO

Secondo i criteri funzionali, l'autoparco si compone dei seguenti mezzi mobili, elencati in Allegato 1:

- Veicoli speciali con funzioni specifiche di servizio (mezzi rilevatori mobili, etc.);
- Veicoli ad uso promiscuo per finalità di servizio, trasporto e di rappresentanza.

Il cui funzionamento dell'Autoparco è curato dalle seguenti figure:

- Referente Programmazione Autoparco (RPA):
  - o riceve le richieste di prenotazione mezzi, predispone e comunica il programma settimanale degli utilizzi dei mezzi mobili;
  - o assegna temporaneamente i veicoli ai consegnatari secondo le necessità di servizio, unitamente alle relative carte carburante, Telepass e Viacard;
  - o sovrintende ai trasferimenti temporanei di mezzo mobili tra Sedi;
  - o vigila sulla corretta custodia e sul corretto impiego dei veicoli e sul consumo dei carburanti secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità;
  - o riceve le segnalazioni di percorrenza anomala da parte dei RLA e le segnala prontamente al Direzione Amministrativo per gli approfondimenti del caso;
  - o controlla, avvalendosi dei RLA, l'utilizzo delle carte carburante da parte dei consegnatari;
  - o programma le manutenzioni ordinarie e straordinarie e vi provvede, anche tramite i RLA, nei limiti delle risorse disponibili;
  - o programma le revisioni obbligatorie dei veicoli e vi provvede, anche tramite i RLA;
  - o programma e provvede ai pagamenti di bolli, imposte ed altre spese relative ai veicoli dell'autoparco e si assicura dell'avvenuto pagamento dei premi delle diverse polizze assicurative contro i rischi da parte dell'ufficio competente, ritirandone e conservandone i relativi contrassegni;
  - o provvede alla liquidazione di eventuali sanzioni per violazioni al Codice della Strada emesse nei confronti dell'Agenzia (in quanto intestatario del veicolo) ed alla rivalsa nei confronti del conducente del veicolo, salvi i casi di esonero, e cura l'avvio delle procedure per ricorrere contro i provvedimenti sanzionatori qualora ci siano i presupposti.

- Referente Logistico Autoparco (RLA) Sede Centrale e Dipartimento di Potenza:
- Referente Logistico Autoparco (RLA) Sede Dipartimento di Matera:
- Referente Logistico Autoparco (RLA) Sede Centro Ricerche di Metaponto:
  - o è responsabile della custodia e della gestione dei veicoli della Sede di riferimento e della custodia e utilizzo delle relative carte carburante, Telepass e Viacard;
  - o detiene le chiavi e le Carte Carburante delle auto, con la collaborazione del Servizio Vigilanza ove presente;
  - o detiene e controlla la documentazione di macchina per ogni auto assegnata alla Sede di appartenenza,
  - o detiene e controlla i registri di manutenzione,
  - o raccoglie, elabora e liquida le ricevute di rifornimento,
  - o accetta le richieste di prenotazione delle auto e quant'altro necessario per il buon funzionamento del Servizio;
  - o vigila sul corretto utilizzo dei veicoli da parte dei consegnatari e ospiti;
  - o vigila sulle percorrenze dei veicoli accertandosi dell'avvenuta annotazione su apposito allegato alla documentazione di macchina delle ragioni di eventuali maggiorazioni rilevanti rispetto alle distanze previste (maggiori del 20%) e segnala prontamente eventuali situazioni anomale al RPA;
  - o segnala tempestivamente gli incidenti, i furti, e quanto comporti una irregolare gestione del mezzo o dei carburanti;
  - o provvede alle revisioni obbligatorie dei veicoli, su delega del RPA;
  - o provvede alle manutenzioni ordinarie e straordinarie, su delega del RPA.

#### **4. PROGRAMMAZIONE DEGLI UTILIZZI DEI VEICOLI**

I dirigenti e/o responsabili U.O. e/o referenti o loro collaboratori che hanno necessità di utilizzo di un mezzo mobile agenziale, previa autorizzazione ove occorrente in base a vigente ordinamento, predispongono e consegnano al RLA, ovvero in caso di indisponibilità momentanea di questi inviano al RPA via e-mail o fax, la richiesta di prenotazione delle auto per le missioni previste durante la successiva settimana entro e non oltre le ore 12:00 del Giovedì precedente. La richiesta di prenotazione deve contenere indicazione di giorno, luogo, personale impegnato e consegnatario del mezzo mobile.

Il RPA provvede alla stesura del programma settimanale entro il giorno successivo e lo comunica al Direttore Tecnico-Scientifico ed ai richiedenti secondo le seguenti modalità: il RPA, ovvero i RLA competenti in caso di assenza del RPA, comunica il programma settimanale di utilizzo dei mezzi mobili tramite l'invio tramite e-mail al Direttore Tecnico-Scientifico ed ai Dirigenti e/o Responsabili U.O. e/o Referenti richiedenti e l'affissione nelle bacheche delle Sedi tramite gli addetti preposti.

In casi eccezionali per esigenze non previste/prevedibili è possibile effettuare la prenotazione dell'auto compilando il modello di "*Richiesta automezzo fuori programma settimanale*" (**All.to n° 1**), ferma restando la disponibilità di un mezzo libero.

Qualora non siano disponibili mezzi liberi presso la Sede di competenza, il richiedente si farà carico del trasferimento del mezzo secondo quanto di seguito indicato.

Qualora non siano disponibili mezzi e la missione non sia assolutamente rinviabile, previa dichiarazione sotto la diretta e personale responsabilità del richiedente, sarà possibile l'utilizzo del mezzo proprio.

Chi ne ha interesse potrà concordare modifiche, sostituzioni o priorità rispetto alle assegnazioni programmate con gli assegnatari, con obbligo di fornire tempestiva informazione al RPA che provvederà alla modifica del programma ed alla comunicazione dello stesso secondo le modalità consuete.

## 5. CONSEGNA DEI VEICOLI

Salva diversa motivata esigenza, la presa in consegna e la riconsegna dei veicoli avviene durante l'orario ordinario di apertura degli uffici, nelle seguenti fasce orarie:

- mattina (dal lunedì al venerdì): dalle ore 7,30 alle ore 14,00;
- pomeriggio (martedì e giovedì): dalle ore 14,30 alle ore 17,30 o comunque ora di arrivo e salvo deroghe.

Nei periodi in cui viene effettuata la chiusura pomeridiana degli uffici si osserva il solo orario della mattina. Al di fuori di detti orari non si effettua né la consegna né il ritiro dei veicoli. Pertanto, il consegnatario che eventualmente cessa il proprio servizio in orario successivo a quello idoneo per la riconsegna del veicolo, la riconsegna è costituita dal rilascio del mezzo nel parcheggio interno delle varie Sedi; per la sede di Potenza le chiavi unitamente alla carta carburante saranno consegnate al servizio di guardiania, per le sedi di Matera e Metaponto le chiavi e la carta carburante saranno custodite fino alla riconsegna al relativo RLA.

Il consegnatario che prende in consegna un veicolo dichiara, sotto la propria responsabilità, di:

- essere in possesso di idonea patente di guida in corso di validità;
- conoscere le disposizioni vigenti per l'uso dei veicoli agenziali;
- utilizzare il veicolo sotto la propria responsabilità rispondendone fino al momento della riconsegna;
- recarsi nel luogo e per i servizi indicati nel foglio di viaggio (andata e ritorno).

Per la consegna delle chiavi, della documentazione di macchina e del mezzo mobile si applicano le seguenti modalità:

- Dipartimento di Potenza: la consegna e la restituzione del mezzo mobile, delle chiavi, della Carta Carburante e del Registro di Marcia (documentazione di macchina) del mezzo assegnato viene effettuata a cura del RLA in collaborazione con il Servizio Vigilanza al piano terra della Sede di Potenza, che registra orario e persona di consegna e restituzione;
- Per l'automezzo utilizzato prioritariamente dal Direttore Generale, le chiavi, la Carta Carburante e il Registro di Marcia (documentazione di macchina) sono tenute dalla Segreteria Direzionale;
- Dipartimento di Matera: la consegna e la restituzione del mezzo mobile, delle chiavi, della Carta Carburante e del Registro di Marcia (documentazione di macchina) del mezzo assegnato viene effettuata a cura del RLA presso la sede di Matera, che registra orario e persona di consegna e restituzione;
- Centro Ricerche Metaponto: la consegna e la restituzione del mezzo mobile, delle chiavi, della Carta Carburante e del Registro di Marcia (documentazione di macchina) del mezzo assegnato viene effettuata a cura del RLA presso la sede di Metaponto, che registra orario e persona di consegna e restituzione.

Prima della partenza il consegnatario del mezzo mobile è tenuto a verificare l'idoneità del mezzo ai fini della sicurezza d'uso ed in particolare dei dispositivi di sicurezza, delle condizioni generali dell'automezzo, delle idonee condizioni dei pneumatici, dei livelli dell'acqua e dell'olio, della funzionalità delle lampade e dei tergicristalli e che l'auto non presenti evidenti anomalie che pregiudichino l'utilizzo della stessa.

Il consegnatario risponde direttamente e personalmente di multe e sanzioni per violazioni del codice della strada in fase di circolazione del mezzo utilizzato e dei danni arrecati al mezzo e a terzi, salve le rivalse di legge ove previste e consentite.

## 6. RESTITUZIONE DEI VEICOLI

Al ritorno della missione, dopo aver compilato in ogni sua parte il Registro di Marcia, ivi comprese le annotazioni di anomalie e segnalazioni intervenute, il consegnatario del mezzo mobile è tenuto alla riconsegna della documentazione di macchina e delle ricevute dell'eventuale rifornimento al preposto alla detenzione delle chiavi. Qualora si riscontri la necessità di piccoli interventi di manutenzione (sostituzione di lampade e/o di tergicristalli, rabbocchi dei liquidi, etc.) il consegnatario provvede all'effettuazione della manutenzione presso



Agenzia Regionale per la Protezione  
dell'Ambiente della Basilicata

l'officina autorizzata; in mancanza, riporta annotazione sulla necessità emersa e sulla mancata effettuazione dell'operazione di piccola manutenzione sul Registro di Marcia.

## 7. OBBLIGHI DEL CONSEGNETARIO E DEGLI OSPITI

Il consegnatario del mezzo mobile è responsabile:

- dell'uso diligente e della custodia del veicolo e di ogni suo accessorio, fino alla riconsegna;
- dell'uso diligente e della custodia della carta carburante, dei Telepass e delle Viacard, fino alla riconsegna;
- della corretta compilazione del libretto macchina o del foglio di viaggio;
- del rifornimento del veicolo, curandosi di non lasciarlo in condizioni di scarsa autonomia al termine del proprio utilizzo;
- personalmente, delle violazioni alle norme sulla circolazione e degli eventuali danni conseguenti nonché dei danni causati ai veicoli nelle ipotesi di dolo o colpa grave;
- di denunciare tempestivamente ed in forma scritta al RPA o al RLA della Sede di competenza gli eventuali sinistri che si siano verificati nel corso dell'utilizzo;
- di denunciare tempestivamente all'Autorità preposta i furti subiti o lo smarrimento della carta carburante, del Telepass o della Viacard trasmettendo copia della denuncia al RPA;
- di segnalare tempestivamente al RPA o al RLA della Sede di competenza eventuali malfunzionamenti del veicolo e/o fatti o circostanze rilevanti.

Il consegnatario del mezzo mobile è tenuto a:

- al ritorno dalla missione, restituire l'automezzo con un quantitativo di carburante che sia almeno la metà del serbatoio al fine di poter assolvere in qualsiasi orario, specialmente come sovente succede, al servizio con particolare riferimento a quello di pronta reperibilità;
- annotare su apposito libretto (**All. n° 2**), in dotazione ad ogni auto, eventuali anomalie o guasti riscontrati durante il viaggio e consegnarlo unitamente alle chiavi;
- riportare sul Registro di Marcia i litri del carburante fornito, eventualmente effettuato e conservare la ricevuta di rifornimento per poi consegnarla al preposto alla detenzione delle chiavi;
- in caso di smarrimento della ricevuta di rifornimento, rilasciare una dichiarazione di avvenuto rifornimento riportando i litri di carburante e la Stazione di Servizio (**All. n° 3**);
- informare (anche per le vie brevi) il RLA competente e/o il RPA di ogni eventuale infortunio o sinistro occorso durante il viaggio, ed a curare la corretta e completa compilazione delle denunce di sinistro e del CID in dotazione ad ogni auto e gli adempimenti conseguenti;
- nel caso di una foratura del pneumatico, al fine di evitare ulteriori e più gravi inconvenienti, provvedere alla immediata riparazione presso l'autofficina più vicina ovvero tramite il soccorso stradale, anticipando la relativa spesa con rimborso a carico della Cassa Economale della Sede di assegnazione dell'auto.

Il consegnatario ed ogni altra persona ospitata nel mezzo mobile è tenuta a:

- non fumare all'interno dei mezzi mobili;
- al ritorno dalla missione, lasciare il mezzo in stato ordinato e decoroso nel rispetto dei successivi utilizzatori ed a liberare il veicolo da ogni cosa e/o rifiuti comprensivo degli effetti/attrezzi di lavoro, effetti personali (carta/fazzolettini/lattine vuote/boccettine di acqua ecc.), salvo residui derivanti da campionamenti speciali per la cui rimozione andrà fatta comunicazione al RLA per la relativa sanificazione.

## 8. TRASFERIMENTO DEI VEICOLI TRA SEDI

Nella eventuale necessità di trasferire mezzi mobili da una Sede ad un'altra per esigenze di servizio o attività istituzionali non rinviabili, il Dirigente e/o Responsabile interessato, previa autorizzazione del RPA,



*Agenzia Regionale per la Protezione  
dell'Ambiente della Basilicata*

provvederà con proprio personale al ritiro dell'auto presso la Sede di deposito ed alla conseguente riconsegna unitamente alle chiavi ed alla documentazione di macchina.

#### **9. MANUTENZIONE DEI VEICOLI**

Le operazioni di manutenzione e/o riparazione delle auto devono essere effettuate esclusivamente presso le Autofficine autorizzate (affidatarie di servizio di manutenzione) a cura dei Referenti Logistici Autoparco (RLA) delle Sedi territoriali cui l'auto è assegnata, previa programmazione e prenotazione di intervento da parte del Referente Programmazione Autoparco (RPA), ovvero a cura dei consegnatari, previa informativa ai RLA e per questi al RPA. I consegnatari sono tenuti ad ogni occorrente collaborazione con i RLA competenti e con il RPA per la più economica e funzionale effettuazione delle operazioni di consegna e ritiro.

In caso di necessità di interventi e di emergenze che non consentono il ricovero del mezzo presso le officine autorizzate, l'esigenza di consegna ad altra officine deve essere tempestivamente comunicata al competente RLA e per questi al RPA che l'autorizza anche per le vie brevi.

Il trasferimento dei mezzi mobili da e per servizi manutentivi preventivamente autorizzato dal RPA sarà effettuato dal RPA, dal RLA o dagli Operatori tecnici presenti presso la Sede, secondo le indicazioni del RPA.

Gli eventi e le operazioni di manutenzione e controllo saranno rilevate sul registro custodito nella cartella ogni auto a cura dei Referenti Logistici Autoparco (RLA).

#### **10. INDICAZIONI IN CASO DI INCIDENTI STRADALI**

Nell'eventualità che un veicolo agenziale sia coinvolto in un incidente stradale, il consegnatario del veicolo, oltre a quanto previsto dalla legge, deve chiedere l'intervento di un corpo di polizia. In alternativa, esclusivamente nel caso in cui gli altri soggetti coinvolti siano disponibili alla conciliazione bonaria e non ci siano feriti, deve redigere il modello "CID" compilandolo accuratamente in ogni sua parte.

In ogni caso il consegnatario dovrà trasmettere tempestivamente apposito rapporto scritto sull'accaduto, indicando le responsabilità del sinistro, all'Ufficio competente in materia di assicurazioni e al dirigente consegnatario del veicolo.

La tempestiva trasmissione del rapporto sull'accaduto deve avvenire anche nel caso in cui non siano coinvolti soggetti terzi o quando si tratti di piccoli danni.

#### **11. CONTROLLI ED ISPEZIONI**

Il RPA e i RLA delle Sedi di competenza possono svolgere in qualunque momento controlli ed ispezioni sulla corretta gestione dei veicoli assegnati ai consegnatari e sull'impiego delle carte carburante. Allo scopo i consegnatari devono prestare la massima collaborazione e produrre ogni documentazione richiesta loro. Delle ispezioni è redatto apposito verbale.

#### **12. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI - ENTRATA IN VIGORE**

L'eventuale detenzione, da parte di strutture dell'Ente, di veicoli di proprietà di soggetti terzi, derivante da leasing, noleggio o comodato che siano in essere alla data di approvazione del presente atto, deve cessare entro il termine massimo di giorni 15 dalla data medesima, ove non espressamente autorizzato dai competenti uffici agenziali. RPA e RLA sono tenuti ad avviare le procedure per l'adozione degli atti necessari allo scopo.

Per veicoli non compresi nell'Autoparco e la cui consegna o detenzione non venga espressamente autorizzata dal RPA, è fatto divieto di approvvigionamento di carburanti con spese a carico dell'Ente.

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione





*Agenzia Regionale per la Protezione  
dell'Ambiente della Basilicata*

## **ALLEGATO 1 - Modello per Utilizzo Autovettura Fuori Programma Missioni**



Agenzia Regionale per la Protezione  
dell'Ambiente della Basilicata

All. to n° 1

li, \_\_\_\_\_

Al Referente Programmazione Autoparco

\_\_\_\_\_

**Sede** \_\_\_\_\_

Struttura \_\_\_\_\_ Ufficio Richiedente: \_\_\_\_\_

Si chiede l'utilizzo di una autovettura per l'espletamento di attività d'Ufficio, non previsto nel programma settimanale, come da prospetto di seguito riportato nella tabella:

Data	Destinazione	Motivazione	Personale Impegnato

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

Il Responsabile/Dirigente

\_\_\_\_\_

Vista la disponibilità si autorizza l'utilizzo dell'autovettura targata \_\_\_\_\_

li, \_\_\_\_\_

Il Referente Programmazione Autoparco

( \_\_\_\_\_ )



*Agenzia Regionale per la Protezione  
dell'Ambiente della Basilicata*

## **ALLEGATO 2 – Modello Blocchetto Annotazioni anomalie Guasti**



**A.R.P.A.B.**

**AII.2**

**AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA BASILICATA**

**Annotazione Malfunzionamento Auto Agenziale - Targa \_\_\_\_\_**

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma del Conducente

\_\_\_\_\_



*Agenzia Regionale per la Protezione  
dell'Ambiente della Basilicata*

### **ALLEGATO 3 – Modello Dichiarazione di Rifornimento**



Agencia Regionale per la Protezione  
dell'Ambiente della Basilicata

All. n° 3

## Autodichiarazione

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

dell'A.R.P.A. Basilicata, conducente dell'auto aziendale "Targata \_\_\_\_\_" il giorno \_\_\_\_\_,

avendo smarrito la ricevuta del rifornimento carburante;

dichiaro

di aver, in data \_\_\_\_\_, provveduto al rifornimento del gasolio/benzina di litri \_\_\_\_\_ per

un importo di € \_\_\_\_\_ presso la Stazione di Servizio "\_\_\_\_\_"

Comune di \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_ li, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_



*Agenzia Regionale per la Protezione  
dell'Ambiente della Basilicata*

---

<b>Titolo</b>	REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELL'AUTOPARCO
<b>Autore</b>	Raffaele Giordano (Direttore Amministrativo) – Leonardantonio Faliero (referente amministrativo Dip.Provinciale di Matera)
<b>Data</b>	16/03/2016
<b>Oggetto</b>	Regolamento per l'organizzazione e la gestione dell'autoparco
<b>Stato</b>	Finale
<b>Editore</b>	A.R.P.A.B.
<b>Tipo di risorsa</b>	Testo
<b>Descrizione</b>	Disciplinare per l'organizzazione e la gestione dell'autoparco dell'A.R.P.A.B.
<b>Contributi</b>	
<b>Formato</b>	Microsoft Word 2003 (.doc)
<b>Fonte</b>	
<b>Diritti</b>	A.R.P.A.B.
<b>Identificativo</b>	Versione 2
<b>Lingua</b>	IT
<b>Relazione</b>	
<b>Copertura</b>	

---

## A.R.P.A.B.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA BASILICATA

## Elenco Generale delle Auto Aziendali al 1.02.2016

n°	Marca	Modello	Targa	Imm.zione	Assegnazione	Note	Numero Inv.rio
1	Alfa Romeo	159	DE 256 NM	13.02.2007	Struttura Centrale	Disponibilità prioritaria del Direttore Generale dal 03.02.2016	3838
2	Fiat	Punto	BZ 426 RD	22.03.2002	Dipartimento Prov.le Potenza	Utilizzata da tutti gli Uffici	1964
3	Fiat	Doblò	BZ 429 RD	22.03.2002	Dipartimento Prov.le Potenza	Cargo Autocarro 2 posti Utilizzato da tutti gli Uffici	1968
4	Fiat	Punto	EB 978 YW	09.03.2010	Dipartimento Prov.le Potenza	Utilizzata da tutti gli Uffici	4476
5	Fiat	Punto	EB 979 YW	09.03.2010	Dipartimento Prov.le Potenza	Utilizzata da tutti gli Uffici	4477
6	Fiat	Punto	EB 980 YW	09.03.2010	Dipartimento Prov.le Potenza	Utilizzata da tutti gli Uffici	4478
7	Fiat	Sedici 4 X 4	ET 268 XJ	04.12.2013	Dipartimento Prov.le Potenza	Utilizzata da tutti gli Uffici	5604
8	Ford	Transit	DT 458 SA	29.12.2008	Dipartimento Prov.le Potenza	Autocarro 3 posti Utilizzato da tutti gli Uffici	4257
9	Peugeot	Boxer	EJ 004 LG	27.06.2011	Dipartimento Prov.le Potenza	Laboratorio mobile Ufficio Aria	4531
10	Fiat	Ducato	PZ 322131	03.07.1992	Dipartimento Prov.le Potenza	ex Lab.rio mobile Ufficio Aria <b>Fermo in attesa di Rottamazione</b>	430
11	Fiat	Panda 4x4	BH 970 BB	04.02.2000	Dipartimento Prov.le Matera	Utilizzata da tutti gli Uffici	196
12	Fiat	Doblò	BZ 430 RD	22.03.2002	Dipartimento Prov.le Matera	Utilizzata da tutti gli Uffici	1967
13	Fiat	Doblò	BZ 431 RD	22.03.2002	Dipartimento Prov.le Matera	Utilizzata da tutti gli Uffici	1966
14	Nissan	Terrano	CR 204 NG	25.10.2004	Dipartimento Prov.le Matera	Utilizzata da tutti gli Uffici	2811
15	Fiat	Sedici 4 X 4	ET 269 XJ	04.12.2013	Dipartimento Prov.le Matera	Utilizzata da tutti gli Uffici	5606
16	Fiat	Punto	EB 981 YW	09.03.2010	Dipartimento Prov.le Matera	Utilizzata da tutti gli Uffici dal 17.02.2016	4475
17	Fiat	Iveco	EJ 005 LG	27.06.2011	Dipartimento Prov.le Matera	Lab.rio Mobile delle Acque (potabili-superficiali-balneazione) Disposizione di Servizio prot. 0006140 del 08.06.2015	4532
18	Fiat	Ducato	CR 951 WY	13.04.2015	Dipartimento Prov.le Matera	In comodato d'uso da Sogin x 24 mesi al C.R.R. Dip.to Prov.le di Matera. - Consegnato il 10.07.2015 Atto Rep. n° 499 del 08.10.2015	5625
19	Renault	Modus	DB 485 SS	20.07.2006	Centro Ricerche Metaponto	Utilizzata da tutti gli Uffici	5635
20	Fiat	Punto	EB 982 YW	09.03.2010	Centro Ricerche Metaponto	Utilizzata da tutti gli Uffici	4474
21	Fiat	Sedici 4 X 4	ET 270 XJ	04.12.2013	Centro Ricerche Metaponto	Utilizzata da tutti gli Uffici	5605