

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 98/CS/RE DEL 29 DICEMBRE 2023

PROPOSTA N. 102/CS/RE DEL 28/12/2023

STRUTTURA COMPETENTE:	Area Patrimonio, Acquisti, Appalti Pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure Consip e Mepa
------------------------------	--

OGGETTO:	Obiettivo n. 2 "Regolamentare gli spazi adibiti a parcheggio e la gestione dei veicoli in dotazione all'Agenzia" – Proposta di regolamento
-----------------	--

Si dichiara la conformità della presente proposta di deliberazione alle vigenti norme di legge e la regolarità della documentazione.

ESTENSORE (Vianella Di Pietro)	RESPONSABILE P.O. (Vianella Di Pietro)	DIRIGENTE DI AREA (Dott. Vincenzo Rosario Robusto)	IL DIRETTORE GENERALE (Giacomo Guastella)
Firmato: Vianella Di Pietro			

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Approvata con Deliberazione n. 98/CS/RE del 29 dicembre 2023

PUBBLICAZIONE

N. 98/CS/RE DELL'ALBO DELL'AGENZIA	INVIATA ALL'ORGANO DI CONTROLLO IL _____ PROT. N. _____
DATA, lì 29/12/2023	ESITO _____

DELIBERAZIONE N. 98/CS/RE

OGGETTO:	Obiettivo n. 2 "Regolamentare gli spazi adibiti a parcheggio e la gestione dei veicoli in dotazione all'Agenzia" – Proposta di regolamento
----------	--

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la Legge Regionale 10 gennaio 1995, n. 2, concernente l'Istituzione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL) e ss.mm.ii.;

VISTO lo Statuto, approvato con Deliberazione 20 luglio 2021, n. 472, avente ad oggetto "Approvazione dello Statuto dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), ex art. 8- ter co.2 della Legge Regionale 10 gennaio 1995, n. 2",

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00100 del 15 giugno 2023, con il quale è stato nominato il Commissario Straordinario dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), nella persona del dott. Massimiliano Raffa;

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario 13 Settembre 2023, n. 52/CS/RE, con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale di ARSIAL al Dott. Giacomo Guastella, a far data 01 ottobre 2023, giusta Determinazione dirigenziale 02 ottobre 2023, n. 641/RE;

VISTA la Determinazione del Direttore Generale f.f. 17 agosto 2022, n. 690/RE, con la quale è stata disposta l'assunzione del Dott. Vincenzo Rosario ROBUSTO, nel ruolo del personale dirigenziale dell'Agenzia ARSIAL a tempo pieno e indeterminato ed è stato conferito al medesimo l'incarico di dirigente dell'Area Patrimonio, Acquisti, Appalti Pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA, per la durata di anni 3 (tre), eventualmente rinnovabili, secondo le esigenze dell'Amministrazione e nel rispetto della normativa vigente;

VISTA la Legge Regionale 30 marzo 2023, n. 1 – Legge di stabilità regionale 2023;

VISTA la Legge Regionale 30 marzo 2023, n. 2, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario della Regione Lazio 2023-2025;

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 08/CS/RE del 17 marzo 2023, avente ad oggetto: "Approvazione ed adozione del Bilancio di previsione 2023/2025";

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario 18 luglio 2023, n. 35/CS/RE, avente ad oggetto "BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025. Adozione della variazione di Bilancio n. 4 Assestamento generale di Bilancio – Verifica della salvaguardia degli equilibri";

VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e ss.mm.ii.

ATTESO che con deliberazione del Commissario Straordinario n. 9/CS del 28 marzo 2023 è stato adottato per il periodo 2023-2025 il PIAO – Piano Integrativo di Attività e Organizzazione;

ATTESO che a seguito della predetta deliberazione n. 9/CS/2023, il dirigente dell'Area Patrimonio, Acquisti, Appalti Pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure Consip e Mepa, Dott. Vincenzo Rosario Robusto, con nota prot. 846 del 29/03/2023, ha assegnato gli obiettivi alle Responsabili di P.O., nello specifico alla Dott.ssa Vianella Di Pietro il n. 2 *"Regolamentare gli spazi adibiti a parcheggio e la gestione dei veicoli in dotazione all'Agenzia"* ed il n. 4 *"Aggiornamento elenco beni immobili Arsial, degli eventuali beni assegnati dalla Regione all'Agenzia nonché delle concessioni amministrative dei beni immobiliari"*;

ATTESO che con nota 1533 del 08/06/2023, è stato assegnato l'incarico di collaborazione al personale dell'Area patrimonio per il raggiungimento degli obiettivi in questione, in particolare per l'obiettivo n. 2 il Dott. Fabrizio Limiti ed il geom. Maurizio Casalati;

ATTESO che con nota prot. 2675 del 13/10/2023 è stato inviato alla Direzione Arsial la documentazione inerente l'obiettivo n. 2 ovvero *"Ipotesi regolamento per la gestione e l'uso degli automezzi di proprietà, ovvero in uso, ad Arsial"* e *"Ipotesi di regolamentazione per l'utilizzazione dei parcheggi di Arsial"*, completo di planimetrie;

SI PROPONE di APPROVARE la proposta di regolamentazione degli spazi adibiti a parcheggio e la gestione dei veicoli in dotazione all'Agenzia, così come elaborati dal Dott. Fabrizio Limiti e geom. Maurizio Casalati;

SU PROPOSTA dell'Area Patrimonio, Acquisiti, Appalti Pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure Consip e Mepa, previa istruttoria effettuata dagli uffici competenti;

DELIBERA

In conformità con le premesse che formano parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente deliberazione,

DI APPROVARE la proposta di cui all'obiettivo n. 2 finalizzato a *"Regolamentare gli spazi adibiti a parcheggio e la gestione dei veicoli in dotazione all'Agenzia"*, secondo lo schema allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

DI DARE MANDATO al Direttore Generale e/o all'Area dirigenziale competente per i conseguenti adempimenti

Soggetto a pubblicazione				Tabelle			Pubblicazione documento	
Norma/e	Art.	c.	l.	Tempestivo	Semestrale	Annuale	Sì	No
D. Lgs. 33/2013	23				X		X	
D. Lgs. 33/2013	30				X		X	

IPOTESI REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEGLI AUTOMEZZI DI PROPRIETÀ, OVVERO IN USO, AD ARSIAL

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione degli automezzi di A.R.S.I.A.L.
2. Ai fini del presente regolamento sono considerati automezzi dell'Agenzia tutti i veicoli di proprietà dell'Agenzia e quelli che essa utilizza in virtù di un contratto di noleggio, comodato, leasing o ad altro titolo.

Articolo 2

Parco Automezzi

1. Il parco automezzi è a disposizione delle sedi sul territorio regionale, per sopperire alle esigenze di trasporto continuativo che non possono essere soddisfatte tramite l'utilizzo dei mezzi pubblici.
2. Gli automezzi dell'Agenzia sono destinati esclusivamente all'espletamento delle funzioni e dei servizi attribuiti o delegati all'Agenzia.
3. Gli automezzi costituiscono dotazioni di ARSIAL, a disposizione degli Organi superiori dell'Agenzia, e dei dipendenti per la corretta ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa.
4. Gli automezzi dovranno recare ben visibile uno speciale contrassegno dell'Agenzia.

Articolo 3

Responsabile Parco Automezzi

1. I Responsabili sono individuati quali consegnatari dei beni ai sensi della normativa vigente in materia.
2. Il Responsabile, così designato, organizza la gestione degli automezzi assegnati sulla base delle articolazioni territoriali e delle Strutture operanti, ed individua un Referente per il parco automezzi, ai fini del coordinamento gestionale.
3. La designazione e la revoca del Referente del parco automezzi sono efficaci a partire dal momento in cui sono state comunicate, per iscritto, al Dirigente Responsabile.
4. La programmazione degli approvvigionamenti, l'affidamento dei servizi correlati e necessari per una corretta ed efficace gestione del parco automezzi, il coordinamento gestionale del parco automezzi dell'Agenzia sono di competenza Area Patrimonio, Acquisti, Appalti Pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA.

Articolo 4

Referente del Parco Automezzi

1. Il Referente del parco automezzi:

- a. Provvede alla consegna degli automezzi agli utilizzatori in base alle prenotazioni ricevute ed alla disponibilità dei mezzi assegnati.
- b. Verifica l'integrale e corretta compilazione del ruolino di viaggio ai sensi del successivo art. 7.
- c. Provvede alla manutenzione ordinaria delle auto, alla custodia degli automezzi che gli sono stati affidati, delle relative chiavi, comprese quelle degli eventuali locali-autorimessa, cura la conservazione dei documenti e la manutenzione delle dotazioni di bordo.
- d. Rappresenta il punto di riferimento per tutte le richieste relative al parco automezzi.
- e. Cura gli altri adempimenti tecnici, contabili ed amministrativi.

Articolo 5

Autorizzazione all'utilizzo degli Automezzi

- 1. I dipendenti che utilizzano gli automezzi dell'Agenzia devono essere in possesso dell'apposita autorizzazione, rilasciata espressamente dal Direttore Generale dell'Agenzia o in subordine dal Dirigente dell'Area alla quale il dipendente è assegnato.
- 2. Il personale in possesso dell'autorizzazione è autorizzato in via ordinaria all'uso degli automezzi.
- 3. Il Dirigente, nel rilasciare l'autorizzazione, deve verificare che il dipendente sia in possesso di una valida patente di guida e degli altri requisiti previsti dalla legge per la guida dei veicoli a motore.
- 4. Detta autorizzazione è inviata per conoscenza al Servizio Economato dell'Agenzia.
- 5. Possono essere autorizzati i soggetti legati all'Agenzia da un rapporto di lavoro dipendente, anche a tempo determinato e i collaboratori coordinati e continuativi.

Articolo 6

Obblighi dell'operatore e modalità di impiego degli automezzi

- 1. L'operatore, ai fini dell'utilizzo dell'auto, deve provvedere alla prenotazione dello stesso, secondo le modalità gestionali definite dal Responsabile del parco automezzi.
- 2. L'operatore deve utilizzare il mezzo esclusivamente per motivi di servizio, controllando preventivamente il mezzo, ai fini della circolazione in condizioni di sicurezza; è tenuto altresì ad osservare le istruzioni fornite per rifornimenti, manutenzione, avarie, sinistri, furti nonché per la gestione del mezzo. Suddette istruzioni sono emanate per tutte le sedi con provvedimento del Direttore Generale dell'Agenzia o in subordine dal Dirigente dell'Area alla quale il dipendente è assegnato, nel rispetto dei criteri e principi sotto indicati.
 - a) Se nel corso del viaggio gli strumenti o le segnalazioni di bordo, ovvero il veicolo, dovessero evidenziare anomalie che potrebbero comprometterne la funzionalità o creare pericoli per l'operatore, per l'integrità delle persone e/o delle cose trasportate, nonché per la circolazione, l'operatore medesimo dovrà adottare le opportune cautele, ivi compreso l'arresto del mezzo, quindi seguire le procedure previste in agenzia, a seconda che il mezzo sia a noleggio o di proprietà e segnalare al referente parco automezzi, che

ha in gestione il mezzo, l'anomalia verificatasi.

b) L'operatore deve dare tempestiva comunicazione al Referente del parco automezzi di riferimento, per la segnalazione di ogni infortunio o sinistro occorso durante il viaggio, compresi quelli nei quali non risultino coinvolte persone o cose di terzi e quelli in cui l'automezzo abbia subito anche solo danni di lieve entità.

c) L'operatore dovrà altresì mantenere in ordine i mezzi affidati, in particolare la cabina di guida, segnalando eventuali anomalie al Referente del parco automezzi che ha in carico la gestione del mezzo.

d) L'operatore è tenuto a restituire l'automezzo con un quantitativo di carburante non inferiore alla metà della capienza massima del serbatoio.

3. All'operatore è fatto divieto di:

a. affidare la conduzione del mezzo a terzi;

b. trasportare persone o cose estranee al servizio e, comunque, oltre i limiti fissati dalla carta di circolazione. E' consentito trasportare persone non dipendenti da Arsial, qualora il trasporto sia connesso all'esecuzione del servizio per il quale è utilizzato il mezzo.

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

5. Le verifiche di cui sopra sono da intendersi correttamente eseguite ed accettate da parte dell'operatore all'atto della presa in carico e del conseguente utilizzo del veicolo stesso.

6. Il ricovero dell'automezzo deve essere effettuato presso gli spazi aziendali appositamente individuati; su autorizzazione scritta e motivata del Dirigente responsabile della Struttura di appartenenza è possibile ritirare l'autoveicolo il giorno precedente e consegnarlo il giorno successivo a quello di utilizzo.

7. Eventuali sanzioni amministrative, derivanti da infrazioni al Codice della Strada, sono a carico del conducente, responsabile dell'infrazione. Qualora sussistano particolari ragioni, che dovranno essere attestate in maniera specifica dal Responsabile della Struttura (ad esempio stato di necessità in pronta reperibilità), gli eventuali ricorsi saranno istruiti dall'ufficio legale, su richiesta del dipendente interessato.

8. Le sanzioni amministrative derivanti dal mancato rispetto delle prescrizioni stabilite dal Codice della Strada di tipo amministrativo (tassa di proprietà, revisioni, ecc) sono a carico del Responsabile del parco automezzi.

Articolo 7

Ruolino di viaggio

1. Ciascun automezzo dell'Agenzia è munito di un ruolino di viaggio.

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

a. della data e dell'ora di partenza, nonché del chilometraggio indicato dal contachilometri dell'autoveicolo al momento della partenza;

b. della data e dell'ora di arrivo, nonché del chilometraggio indicato dal contachilometri dell'autoveicolo al momento dell'arrivo;

c. del centro di costo del dipendente autorizzato alla guida, dell'itinerario effettuato e della relativa percorrenza chilometrica;

d. dei rifornimenti di carburante effettuati durante il percorso;

e. delle segnalazioni di guasto o manutenzione ordinarie e straordinarie.

3. Il conducente è tenuto all'integrale, corretta e fedele compilazione del ruolino di viaggio; deve inoltre apporre, in corrispondenza di ogni registrazione, la propria firma leggibile.
4. Nella compilazione non sono ammesse cancellature, abrasioni o interlineature; le eventuali correzioni devono essere fatte in modo che rimangano leggibili le scritture originarie.
5. Il dipendente che firma la registrazione, è considerato a tutti gli effetti conducente e responsabile dell'automezzo.

IPOTESI DI REGOLAMENTAZIONE PER L'UTILIZZAZIONE DEI PARCHEGGI DI ARSIAL

UBICAZIONE DEI PARCHEGGI

La presente ipotesi di regolamentazione, stabilirebbe i criteri di utilizzazione, mediante accesso e sosta, dei seguenti parcheggi, interni ed esterni, di proprietà di ARSIAL:

- a. parcheggio scoperto posto al piano interrato della sede ARSIAL, in Via Rodolfo Lanciani n. 38, Roma; (PIANTA ALLEGATA)

Cortile interno



Cortile interno



Cortile interno



Cortile interno "Rampa via Colini"



Cortile interno "Rampa via Colini"



Cortile interno,
delimitazioni stalli posti
Moto



- b. parcheggio scoperto in Via Colini, Roma, ivi compresa l'area posta tra le due palazzine della sede ARSIAL, già utilizzata a parcheggio, avente accesso da via Colini. (PIANTA ALLEGATA)

Stalli parcheggio "Via Giuseppe
Angelo Colini"



Parcheggio "Via Giuseppe
Angelo Colini"



DESCRIZIONE ED ATTUALE UTILIZZAZIONE DEI PARCHEGGI

- 1) Il parcheggio interno della sede dispone di n. 16 posti auto, i cui stalli sono delimitati con segnaletica orizzontale di colore giallo e n. 4 posti moto. Dei posti auto delimitati, n. 4 stalli sono riservati alle auto di servizio dell'Amministrazione (Presidenza, Direttore Generale ed auto di servizio a disposizione), oltre eventuali stalli a disposizione per le rispettive segreterie degli uffici di Presidenza e Direzione Generale; n. 1 posto auto è riservato al Servizio Decentrato dell'Agricoltura della Regione Lazio; i rimanenti parcheggi sono a disposizione dei dipendenti dell'Agenzia.
- 2) Nel parcheggio esterno di via Colini, compresa l'area di proprietà ARSIAL posta tra le due palazzine della sede, con accesso da via Colini, il numero complessivo dei parcheggi è pari a 16, di cui n. 10 stalli, quelli sulla via Colini, delimitati con segnaletica orizzontale di colore giallo.

DESCRIZIONE IPOTESI MODALITÀ PER IL RILASCIO DEL PERMESSO ALL'ACCESSO ED AL PARCHEGGIO PRESSO A SEDE CENTRALE ARSIAL DI ROMA.

Considerato che il numero dei parcheggi disponibili di ARSIAL è di molto inferiore al numero dei dipendenti che prestano servizio presso la sede centrale dell'Agenzia, fermo restando il diritto prioritario all'assegnazione del parcheggio riservato per i dipendenti diversamente abili e per le dipendenti in stato di gravidanza, al fine di garantire un equo utilizzo dei posti auto da parte di tutto il restante personale dell'Agenzia, si propone quanto segue:

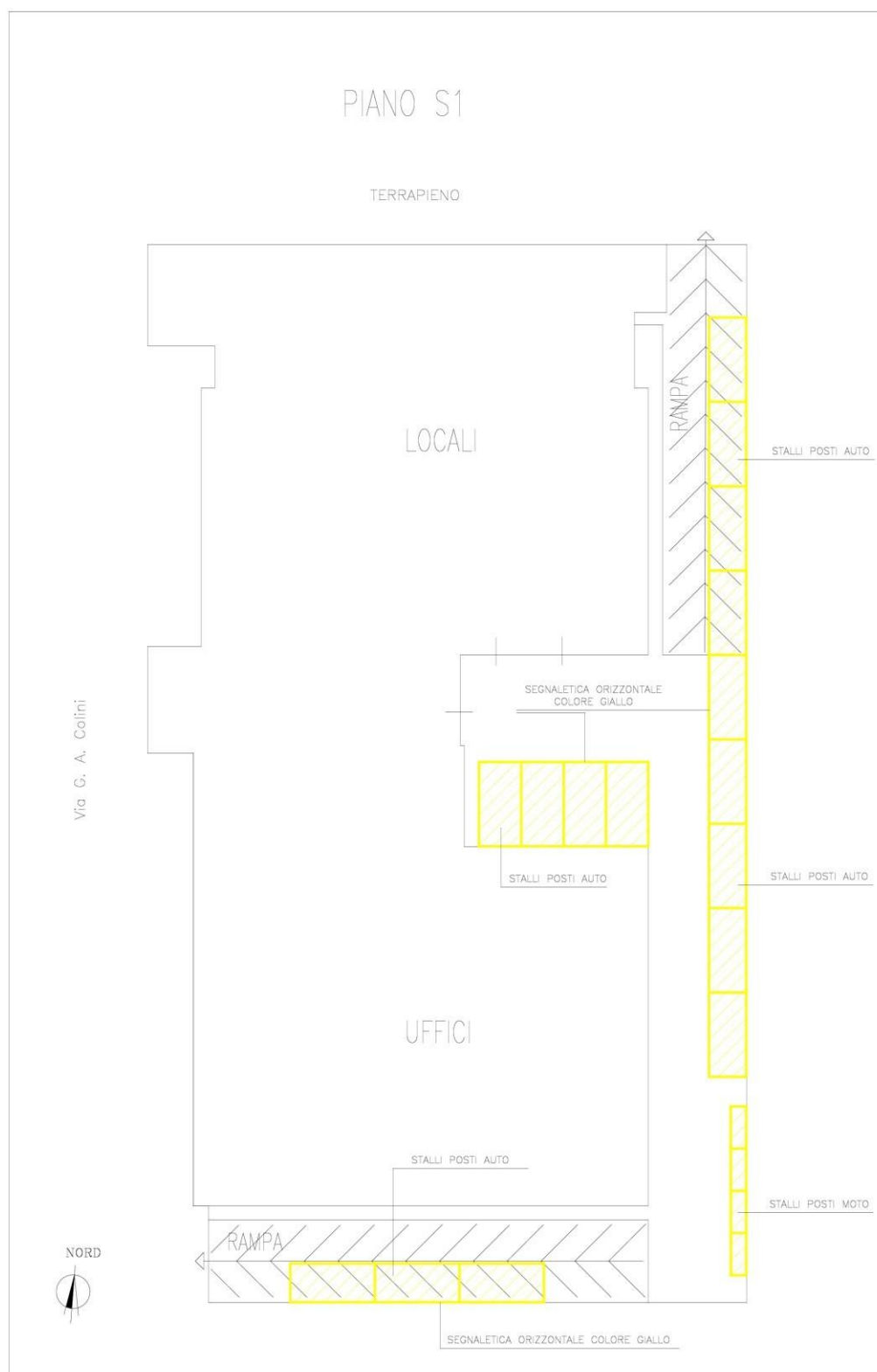
- Calcolare la turnazione per l'assegnazione dei parcheggi, applicando la formula matematica: $T \text{ (tempo)} \times P \text{ (parcheggi)} : D \text{ (n. dipendenti richiedenti)}$. Dalla turnazione sono escluse le autovetture

dell'Amministrazione, e quelle dei dipendenti diversamente abili e dipendenti in stato di gravidanza;

- Comunicare con apposita circolare a tutto il personale in servizio presso la sede centrale di ARSIAL, ed eventualmente quello in trasferta presso la stessa sede Centrale dalle sedi periferiche, le modalità ed i tempi per la presentazione della richiesta per poter usufruire a turnazione del parcheggio;
- Il dipendente che intende usufruire del parcheggio deve fare esplicita richiesta scritta ad ARSIAL, motivando le difficoltà e/o impossibilità a raggiungere la sede di lavoro in tempi congrui;
- ARSIAL, acquisite le richieste pervenute nei tempi e secondo le modalità previste da apposita circolare, provvederà a redigere apposita graduatoria di priorità, dando precedenza alle richieste pervenute dai lavoratori diversamente abili e dalle dipendenti in stato di gravidanza;
- ARSIAL, accertati i requisiti provvederà a rilasciare al dipendente apposita autorizzazione a poter accedere e parcheggiare con l'autoveicolo presso la sede centrale di ARSIAL, dal lunedì al venerdì (salvo diversa autorizzazione di servizio) dalle ore 7:00 a fine giornata lavorativa;
- ARSIAL consegnerà al dipendente autorizzato all'accesso ed al parcheggio in sede, idoneo contrassegno in cui sarà riportato: il numero seriale dell'autorizzazione, il nominativo del dipendente, la data del rilascio e di scadenza del permesso, il numero di targa del veicolo;
- ARSIAL, nell'ambito del rilascio dell'autorizzazione al parcheggio informerà formalmente il dipendente che l'Agenzia si riterrà estranea e sollevata da ogni responsabilità, per eventuali furti o danni che l'autoveicolo dovesse subire nell'ambito dell'accesso e del parcheggio su proprietà ARSIAL, all'interno e/o all'esterno della sede centrale.

PIANTA

"parcheggio scoperto posto al piano interrato della sede ARSIAL, in Via Rodolfo Lanciani n. 38, Roma"



PIANTA

“parcheggio scoperto in Via Colini, Roma, ivi compresa l’area posta tra le due palazzine della sede ARSIAL, già utilizzata a parcheggio, avente accesso da via Colini.”

