

Regolamento dell'Autoparco
della

Riserva Naturale Regionale
Dei Laghi Lungo e Ripasottile

Premessa introduttiva

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

La gestione tecnica 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 e al personale di Lazio Crea assegnato a questa Riserva 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 dei Laghi Lungo e Ripasottile - 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 e al personale di Lazio Crea assegnato alla Riserva 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:

RIETI: Area parcheggio sede V Comunità Montana

Montepiano Reatino via A.Manzoni 10.

- 1) Fiat Panda benzina/metano targata EX504YN;
- 2) Fiat Doblò benzina/metano targato EX505YN;
- 3) Piaggio Quargo diesel targato EC79803;
- 4) Suzuki Jimny BI-Fuel targato FB895EV;
- 5) Toyota Hilux Diesel targato FN936PA;
- 6) Toyota Hilux Diesel targato FR015TG;

Casale Rinaldi: località Collemacchia (Rivodutri)

- 1) Rimorchio Barca Ellebi LBN320/1 targato XA620MV;
- 2) Imbarcazione milesi 450 HD, modello del motore elettrico Minn-Kota Endura C2 55Ib91 cm identificazione unico del motore P126Mk01175 a scoppio Yamaha F9.9HWHL;

Centro Visite di Ripasottile: località Lanserra

- 1) Imbarcazione Marine Builder Modello 36 Jon ,
modello del motore elettrico Minn-Kota Endura
C2
- 2) 55Ib91cm identificazione unico del motore
P126Mk01175 a scoppio Yamaha F9.9HWHL;
- 3) Trattoria Agricola A 4 RM –SD targ. BW204Z

4) Quad Polaris Suzuki targato DC41049 (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 Consegnatario.

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 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 che non siano elencate nel modulo autorizzativo. Per impreviste e sopravvenute circostanze, il trasporto di terzi potrà essere telefonicamente e previamente autorizzato dal Direttore della Riserva 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/Commissario e del Direttore della Riserva, 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. 6 "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 tecnico 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 tecnico provvederà a quanto necessario per l'espletamento dell'intervento.

ART. 7 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. 8 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. 9 COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

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

2. L'Ufficio Tecnico, 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 tecnico 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;

- 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. 10 COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

1. L'Ufficio tecnico cura le pratiche amministrative relative alla gestione degli automezzi in dotazione custodendone ed aggiornandone la connessa documentazione.
2. L'Ufficio Tecnico, 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 tecnico 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 tecnico 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. 11 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. 12 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;
- 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 tecnoco e segnalati per iscritto nel "Diario di bordo" e nell'apposito "Rapporto di viaggio"

ART. 13 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 tecnico per i provvedimenti conseguenti.

ART. 14 RIFORNIMENTI E MANUTENZIONI

1. Il rifornimento di carburante è effettuato, di norma, presso il punto di prelievo Esso di Castellani Elio sas via Salaria per Roma 22 mediante buono e per ciò che concerne le autovetture alimentate a benzina/metano presso Metano Italia srl-3 via Di Carlo Domenico Rieti pagando in contanti 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 tecnico in originale. L'Ufficio tecnico 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 Tecnico 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 se attivata o dietro la richiesta di tre preventivi. 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 Tecnico, 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 tecnico .

ART. 15 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. 16 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 tecnico, per attivare la relativa pratica assicurativa, nonché al Consegnatario che ha in carico l'automezzo, allegando copia della relativa denuncia.

ART. 17 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, 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. 18 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 TAGLIANDO _____ KM. PROSSIMO TAGLIANDO _____

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 DEI LAGHI LUNGO E RIPASOTTILE									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AUTOMEZZO		TARGA		MODULO 1		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.	
DATA		MOTIVO DI UTILIZZO	COGNOME	NOME		FIRMA	
PARTENZA		ARRIVO	KM. PARTENZA	KM. ARRIVO		RIF. CARBUR.	

RISERVA NATURALE REGIONALE DEI LAGHI LUNGO E RIPASOTTILE

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 DEI LAGHI LUNGO E RIPASOTTILE

MODULO 4

RAPPORTO DI VIAGGIO

AUTOMEZZO _____	TARGA _____
UTILIZZATORE _____	
GIORNO DI UTILIZZO _____	

NOTE

Li _____	Il Dichiarante _____
----------	-------------------------

PER PRESA VISIONE

Il Direttore

