



ATTO ORGANIZZATIVO DELLA PROCEDURA DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI IN DOTAZIONE ALL'AGENZIA FORESTAS

Art. 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. La presente circolare disciplina l'uso, la gestione e la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, degli autoveicoli di proprietà o nel possesso dell'Agencia Forestas, in seguito denominato Agenzia, e detta norme comportamentali per gli autisti ed il personale che li utilizza.

Art. 2

Dotazione

1. La distribuzione degli automezzi dislocati presso le sedi centrali e periferiche dell'Agencia deve rispondere a criteri di efficienza ed omogeneità, al fine di assicurare il miglior funzionamento dell'intera Agenzia.

2. Tutti i mezzi devono essere muniti dello stemma identificativo e, se previsto dal libretto di circolazione, di allarme acustico - visivo.

3. Un'autovettura è riservata per le funzioni dell'Amministratore Unico.

Art. 3

Assegnazioni e trasferimenti

1. Le assegnazioni degli automezzi alla Direzione generale ed ai Servizi Territoriali verranno formalizzate dal Direttore Generale su proposta del Servizio Antincendio, Protezione Civile e Autoparco (SAPA)

2. L'assegnazione potrà prevedere, per i mezzi polifunzionali, le priorità di utilizzo con particolare riferimento all'attività antincendio e protezione civile.

3. Per particolari esigenze operative, il trasferimento temporaneo dei mezzi all'interno dei Servizi Territoriali sarà formalizzato con provvedimento scritto e motivato del Direttore del Servizio Territoriale che ne invierà copia al SAPA.

4. I trasferimenti temporanei di mezzi fra Servizi diversi sono disposti, sentiti i Servizi interessati, con provvedimento scritto e motivato del SAPA, inviato per conoscenza al Direttore generale. Il provvedimento sarà assunto dal Direttore generale, su proposta del SAPA, qualora la durata del trasferimento temporaneo sia superiore a sei mesi.

5. I mezzi assegnati dalla Protezione Civile regionale saranno movimentati direttamente dal SAPA, anche secondo le usuali procedure di protezione civile.

Art. 4

Gestione del servizio autisti ed automezzi

1. Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per esigenze di servizio.

2. Nessun automezzo può essere assegnato ad personam, per cui la relativa documentazione e le chiavi devono essere depositate presso l'Ufficio di assegnazione.



3. E' fatto divieto di utilizzare il mezzo di servizio per raggiungere la sede ordinaria di lavoro, salvo occasionale autorizzazione scritta del Direttore del Servizio Territoriale e del SAPA per i Servizi Centrali per motivate esigenze legate all'espletamento del servizio e ad una sua maggiore economicità.
3. Il servizio di assegnazione degli autisti è gestito in ogni Servizio Territoriale dal Direttore del Servizio per il tramite dell'U.O.S. Autoparco:
4. Gli autoveicoli assegnati ai Complessi Forestali sono gestiti dal Responsabile del Complesso.
4. L'UOS Autoparco competente del Servizio Territoriale, su delega o disposizione del Direttore del Servizio Territoriale, organizza e dispone, secondo criteri di efficienza ed economicità, l'impiego degli automezzi e degli autisti.
5. Nei Servizi Territoriali all'UOS Autoparco vengono affidati i seguenti compiti:
- a) verificare che l'utilizzo degli automezzi avvenga in maniera efficiente e strettamente connesso con le esigenze di servizio;
 - b) proporre al Direttore del Servizio la sostituzione degli automezzi non più idonei, l'acquisto dei materiali necessari alla gestione del servizio e le riparazioni eccedenti l'ordinaria manutenzione;
 - c) fermare gli automezzi che per vetustà non sono più idonei alla circolazione e segnalando formalmente, per il tramite del Servizio Territoriale, al SAPA la messa in fuori uso degli stessi e la richiesta di sospensione dagli obblighi assicurativi per responsabilità civile.
 - d) verificare che la manutenzione di ciascun mezzo sia effettuata con cura, disponendo, ove occorra, l'esecuzione di quelle operazioni che sono di spettanza del personale addetto alla guida;
 - e) comunicare al Direttore del Servizio, per gli opportuni provvedimenti, le criticità riscontrate nell'espletamento del servizio;
 - f) verificare che ogni automezzo venga regolarmente controllato, lavato e rifornito in modo da essere pronto ad essere utilizzato;
 - g) accertare la corretta tenuta del libro manutenzione di ciascun automezzo da parte dei consegnatari;
 - h) disporre l'esecuzione delle riparazioni e della normale manutenzione dei veicoli, nei limiti delle risorse assegnate ai Servizi Territoriali o delegate dal SAPA;
6. Restano ferme le competenze dell'Ufficio Autoparco e Logistica del Servizio Antincendio, Protezione Civile e Autoparco della Direzione Generale in ordine al pagamento dei bolli, delle assicurazioni, delle sanzioni amministrative, dell'acquisto e rilascio di appositi buoni carburante e dell'acquisto del carburante extrarete, dell'invio alla manutenzione dei veicoli assegnati alla Direzione generale per il tramite degli autisti assegnati alla stessa Direzione.

Art. 5

Utilizzo degli autisti

1. Salvo comprovate esigenze, tutti i dipendenti che si rechino in trasferta con mezzo dell'Amministrazione sono tenuti a guidare personalmente il mezzo. In ogni caso l'utilizzo dell'autista deve essere motivato dal Direttore del Servizio.



Art. 6

Prenotazioni

1. Il personale dei Servizi Territoriali che deve utilizzare un mezzo avrà cura di avvisare preventivamente, secondo le modalità stabilite dal Servizio Territoriale, l'incaricato della UOS Autoparco che provvederà a comunicare il mezzo assegnato ed, eventualmente, il nominativo dell'autista disponibile.
2. Il personale della Direzione Generale che deve utilizzare un mezzo con relativo autista dovrà avvisare preventivamente secondo le modalità stabilite dal SAPA, l'incaricato dell'Ufficio Autoparco e Logistica che, provvederà a comunicare il mezzo assegnato ed eventualmente il nominativo dell'autista disponibile.
3. Il personale che utilizza il mezzo di servizio dovrà sempre essere autorizzato dal proprio Direttore del Servizio con la modalità in essere, avendo cura di specificare la data ed orario di partenza, la destinazione ed il relativo percorso.
4. Salvo eccezionali esigenze, gli automezzi possono essere utilizzati previa consegna della richiesta di prenotazione almeno un giorno prima dell'utilizzo e solo a seguito del rilascio di relativa autorizzazione scritta.
5. L'autorizzazione può anche essere concessa per più giorni. Eventuali variazioni o cancellazioni della prenotazione devono essere comunicate prontamente.
6. Un'autovettura sarà riservata per il Servizio di posta e/o altri adempimenti urgenti.

Art. 7

Utilizzo degli automezzi

1. Fatta salva l'autovettura assegnata all'Amministratore Unico per l'espletamento dei compiti istituzionali, la priorità nella assegnazione degli automezzi è data dalla tipologia di evento (a data fissa o rinviabile ovvero dalla sua importanza).
2. Non è consentita la prenotazione di automezzi dell'Agenzia, con o senza autista, da parte di:
 - a) personale non espressamente autorizzato;
 - b) personale non contrattualizzato (liberi professionisti, consulenti, etc);
 - c) personale di altri Enti o Amministrazioni.
3. Tutti i conducenti devono essere muniti di patente di guida idonea in relazione al mezzo utilizzato secondo le norme previste dal Codice della strada.

Art. 8

Utilizzo dei mezzi dotati di cronotachigrafo

1. Tutti gli automezzi dell'Agenzia dotati di cronotachigrafo devono essere utilizzati, anche durante la campagna antincendio, esclusivamente con lo strumento attivo e perfettamente funzionante.
2. I veicoli dotati di cronotachigrafo digitale devono essere utilizzati esclusivamente dal personale dotato di carta del conducente.
3. Per gli automezzi di proprietà della Protezione Civile non è obbligatoria installazione e/o attivazione del cronotachigrafo digitale qualora l'utilizzo del mezzo avvenga secondo le modalità del Reg. CEE 561/2006.



Art. 9

Doveri dell'autista e del conducente

1. il conducente di ciascun mezzo ha l'obbligo di:

- a) eseguire, con diligenza e precisione, i servizi di competenza ai quali è comandato;
- b) avere cura della pulizia esterna ed interna dell'automezzo avuto in consegna;
- c) eseguire con puntualità e discrezione le disposizioni impartite dal Direttore del Servizio e dagli altri superiori;
- d) indossare la divisa fornita dall'Amministrazione e tenerla in buono stato;
- e) curare la compilazione del libro manutenzioni così come successivamente definito;
- f) osservare l'orario di lavoro e prestare la propria opera straordinaria in base alle esigenze di servizio;
- g) curare la sicurezza dell'autoveicolo verificando presso la sede con gli strumenti in dotazione o, in mancanza, presso gli impianti di distribuzione l'efficienza delle parti meccaniche e dei pneumatici dell'autovettura;
- h) provvedere alla opportuna custodia dell'autoveicolo durante il servizio;
- i) rinnovare tempestivamente la propria patente di guida; in caso di suo ritiro l'autista potrà essere impegnato in altro servizio;
- l) sorvegliare l'esecuzione dei lavaggi quando tale operazione viene eseguita presso stazioni di servizio private;
- m) eseguire i controlli sui mezzi assegnati;
- n) eseguire i lavori di manutenzione ordinaria per i quali non occorra fare ricorso ad officine;
- o) in caso di avaria, segnalare tempestivamente il fatto all'UOS Autoparco del Servizio Territoriale competente o al Ufficio Autoparco e Logistica per i mezzi assegnati alla Direzione Generale;
- p) riferire dettagliatamente e con immediatezza all'UOS Autoparco gli inconvenienti rilevati durante il disbrigo delle proprie mansioni.

2. Il conducente e/o l'autista hanno l'obbligo di compilare il libretto di servizio tenuto all'interno di ciascun automezzo annotando con cura giornalmente la data, l'itinerario, i chilometri percorsi risultanti dal contachilometri, i rifornimenti effettuati ed i nominativi del personale trasportato.

3. Al conducente è fatto divieto:

- a) trasportare persone estranee all'Agenzia o che non siano in diretto rapporto con il lavoro da eseguire o con l'oggetto della missione;
- b) abbandonare il mezzo senza adottare le dovute cautele;
- c) fare un uso personale dell'automezzo o comunque diverso da quello autorizzato;

4. Tutti gli automezzi al termine del servizio devono rientrare presso la sede di assegnazione, ad eccezione dei casi di cui all'art.4 punto 3;

5. E' fatto divieto di fumare all'interno degli automezzi o lasciare altro materiale o rifiuto prodotto durante il servizio;



Art. 10

Responsabilità dei conducenti

1. Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'automezzo, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.
2. In caso di sanzione che preveda la decurtazione dei punti dalla patente sarà cura del conducente interessato trasmettere gli atti necessari direttamente all'ente che ha comminato la sanzione entro 30 giorni dalla comunicazione, inoltrando la stessa per conoscenza al Servizio Territoriale e al Servizio APA.

Art. 11

Segnalazione sinistri

1. Nel caso di sinistri l'UOS Autoparco del Servizio Territoriale o l'Ufficio Autoparco e Logistica del SAPA dovrà essere informata senza ritardo, prima telefonicamente e subito dopo, secondo la gravità dell'incidente, con un rapporto del conducente che descriva l'accaduto e l'indicazione delle generalità di eventuali testimoni.
2. Il responsabile dell'UOS Autoparco informa tempestivamente il Direttore del Servizio, se si tratta di sinistro con feriti, ed inoltra una segnalazione scritta alla Direzione Generale ed al Servizio Territoriale contenente i seguenti elementi:
 - a) ora e giorno dell'evento;
 - b) descrizione sommaria dell'incidente, precisando località, strada, dinamica e probabili cause (se note);
 - c) mezzi coinvolti;
 - d) generalità del conducente e delle persone ferite (se ve ne sono)
 - e) entità presumibile del danno ai mezzi;
 - f) regolarità dei documenti;
 - g) organo di polizia che procede
3. In caso di sinistro con soli danni ai mezzi, le predette comunicazioni devono comunque essere inoltrate ma senza priorità.

Art. 12

Gestione buoni o carte carburante

1. Ogni autoveicolo dovrà essere dotato di un adeguato numero di buoni carburante.
2. Si prescrive che:
 - a) il carburante in dotazione ad un veicolo non può essere utilizzato per altri mezzi senza autorizzazione dell'UOS Autoparco;
 - b) ogni rifornimento dovrà essere annotato sul libretto di servizio avendo cura di allegare la ricevuta di scarico a ciascun buono carburante utilizzato.



Art. 13

Riparazione degli automezzi

1. Per la riparazione ordinaria e straordinaria degli automezzi, il Responsabile dell'UOS Autoparco disporrà la pronta esecuzione presso officine interne o autorizzate a mezzo di ordine firmato dal Direttore del Servizio che riporterà i lavori da eseguire. Agli atti dovrà essere tenuta la richiesta firmata dal personale che richiede i lavori.
2. Di quanto sopra sarà preso nota nel registro manutenzioni di cui al successivo articolo.
3. L'ufficio Autoparco e Logistica del SAPA, per le manutenzioni e revisioni dei mezzi in gestione, si avvarrà dell'Ufficio Autoparco del Servizio Territoriale di Cagliari.

Art. 14

Registro delle manutenzioni

1. Ogni automezzo dovrà essere dotato di un registro delle manutenzioni dove saranno annotate:
 - a) tutte le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite nelle officine;
 - b) ogni lavaggio, ingrassaggio, cambio olio, sostituzione pneumatici, ecc;
 - c) data e numero dei chilometri percorsi, risultanti dal contachilometri, al momento in cui si rendono necessari i lavori sopraelencati;
 - d) indicazione di chi ha provveduto materialmente all'operazione (officina interna o esterna, gommista ecc.).
2. Le predette registrazioni andranno eseguite cronologicamente e dopo l'esecuzione dei lavori. Le stesse andranno trasmesse periodicamente al SAPA, secondo modalità e formati stabiliti dal medesimo Servizio.
3. Tutte le registrazioni andranno obbligatoriamente caricate nel sistema informatizzato "fleet management" ed un report semestrale dovrà essere inviato al SAPA, con invio entro il 15 gennaio ed il 15 luglio.

Art. 15

Utilizzo del mezzo proprio per le missioni di servizio

1. I dipendenti chiamati a prestare servizio fuori dalla sede ordinaria di lavoro dovranno far ricorso ai mezzi di servizio ovvero ai mezzi pubblici di trasporto di linea.
L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato solo nel caso in cui non sia disponibile il mezzo di servizio e ricorra una delle seguenti due fattispecie:
 - a) la località sede della missione non sia servita da mezzi pubblici;
 - b) l'utilizzo del mezzo proprio determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi.
2. In entrambi i casi l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio va corredata da apposita relazione giustificativa a firma del Direttore Generale per i Direttori di servizio e dei Direttori di servizio per gli altri dipendenti.
3. In caso di utilizzo autorizzato del mezzo proprio in regime di trasferta l'Amministrazione riconosce al dipendente un indennizzo pari al costo del biglietto del trasporto pubblico di linea.

Forestas

Agènzia forestale regionale pro s'isvilupu de su territòriu e de s'ambiente de Sardigna
Agènzia forestale regionale per lo sviluppo del territorio e dell'ambiente della Sardegna



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Nel caso sub a) detta somma va calcolata con riferimento alla località servita da mezzi pubblici più vicina a quella di destinazione.

4. I dipendenti avranno, inoltre, diritto alla copertura assicurativa del proprio mezzo di trasporto, che ne coprirà anche i danni causati per propria colpa, per il tempo ed il percorso necessario all'espletamento del servizio.

5. Il trattamento di cui ai commi 3 e 4 compete anche all'Amministratore Unico ed ai membri del Collegio dei Revisori dei conti che, per ragioni del loro ufficio, si rechino fuori dal comune in cui è ubicata la sede legale dell'Agènzia ovvero qualora debbano recarsi nel comune in cui è ubicata la sede legale dell'Agènzia per partecipare alle sedute degli organi, o, nel caso dell'Amministratore, per l'esercizio di compiti connessi alla rappresentanza legale dell'Agènzia.

Art. 21

Norma finale

1. Tutti i moduli, modelli e procedure che venivano utilizzati nei Servizi prima del presente atto organizzativo dovranno essere eliminati e/o cessati alla data di entrata in vigore del presente atto organizzativo.

2. E fatto obbligo a tutto il personale di rispettare e far rispettare le istruzioni organizzative fornite con il presente atto.

3. Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nelle presenti istruzioni costituisce violazione disciplinare.