REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ENTE FORESTE DELLA SARDEGNA

Regolamento sull'utilizzo degli automezzi dell'Ente Foreste della Sardegna.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 127 in data 15.10.2013

Art. 1
Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso, la gestione e la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, degli autoveicoli di proprietà o nel possesso dell'Ente Foreste Sardegna, in seguito denominato anche Ente, e detta norme comportamentali per gli autisti ed il personale che li utilizza.

2. E' dovere del dipendente conoscere il Regolamento, che sarà pubblicato nelle forme di legge, e l'inosservanza delle presenti norme e direttive può costituire comportamento valutabile a fini disciplinari.

Art. 2
Dotazione

1. L'Ente, per un adeguato svolgimento dei propri compiti istituzionali, ha in dotazione numerosi mezzi dislocati presso le proprie sedi centrali e periferiche.

2. La distribuzione degli automezzi, per consentire ai Servizi Territoriali ed alla Direzione generale di operare al meglio, deve rispondere a criteri di efficienza ed omogeneità.

3. Sarà cura degli Uffici autoparco preposti accertare che tutti i mezzi siano muniti di stemma identificativo e, se previsto dal libretto di circolazione, di allarme acustico - visivo.

4. Un'autovettura è riservata per funzioni di rappresentanza al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

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 Antincendi, Protezione Civile e delle Infrastrutture (SAPI). L'assegnazione potrà prevedere, per i mezzi polifunzionali, le priorità di utilizzo con particolare riferimento all'attività antincendio e protezione civile.

2. 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 SAPI. I trasferimenti temporanei di mezzi fra Servizi diversi sono disposti, sentiti i Servizi interessati, con provvedimento scritto e motivato del SAPI inviato per conoscenza al Direttore generale. Il provvedimento sarà

assunto dal Direttore generale, su proposta del SAPI, qualora la durata del trasferimento temporaneo sia superiore a sei mesi.

3. I mezzi assegnati dalla Protezione Civile regionale saranno movimentati direttamente dal SAPI, 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. Nessun automezzo può essere assegnato *ad personam,* per cui la relativa documentazione e le chiavi devono essere depositate presso l'Ufficio di assegnazione.

2. E' fatto divieto di utilizzare il mezzo di servizio per raggiungere la sede di lavoro.

3. Il servizio di assegnazione degli autisti è gestito in ogni Servizio Territoriale dal Direttore del Servizio tramite l'Ufficio autoparco. Gli autoveicoli assegnati ai Complessi Forestali sono gestiti dal Direttore del complesso.

4. L'Ufficio autoparco del Servizio Territoriale, su delega o disposizione del Direttore del Servizio Territoriale, organizza e dispone, secondo criteri di efficienza ed economicità ed in relazione all'importanza ed urgenza del servizio da espletare, l'impiego degli automezzi e degli autisti.

5. Nei Servizi Territoriali agli Uffici 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. 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;

d. comunicare al Direttore del Servizio, per gli opportuni provvedimenti, le criticità riscontrate nell'espletamento del servizio;

e. verificare che ogni automezzo venga regolarmente controllato, lavato e rifornito in modo da essere pronto ad essere utilizzato;

f. accertare la corretta tenuta del libro manutenzione di ciascun automezzo da parte dei consegnatari;

g. disporre l'esecuzione delle riparazioni e della normale manutenzione dei veicoli.

6. Restano ferme le attuali competenze dell'Ufficio Autoparco e Logistica del Servizio Antincendio, Protezione Civile e Infrastrutture della Direzione Generale in ordine al pagamento dei bolli, delle assicurazioni, delle sanzioni amministrative, del rilascio di appositi buoni vistati per l'acquisto di carburante e lubrificanti, dell'invio alla manutenzione dei veicoli assegnati alla Direzione generale.

Art. 5
Utilizzo degli autisti

1. In attuazione delle norme di contenimento della spesa i Servizi Territoriali dovranno procedere alla riconversione del personale inquadrato come autista negli equivalenti profili professionali previsti dal CCNL e dal CIRL.

2. La stessa riconversione verrà adottata anche per la Direzione Generale, riservando comunque un autista al Presidente e due autisti per le esigenze dei Servizi centrali. 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 compilare l'apposito modulo "prenotazione autoveicolo di servizio" da consegnare all'Ufficio autoparco, il cui incaricato 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 compilare l'apposito modulo "prenotazione autoveicolo di servizio" da presentare al Servizio AA.GG. e Legali che, tramite l'impiegato incaricato, provvederà a comunicare il nominativo dell'autista disponibile al quale andrà consegnato il modulo da presentare all'ufficio Autoparco e Logistica del SAPI per la prenotazione del mezzo.

3. Il citato modulo dovrà riportare la data ed orario di partenza, la destinazione ed il relativo percorso. Qualora non fosse stato assegnato l'autista, il personale dovrà presentare il modulo all'ufficio Autoparco del SAPI per la prenotazione del mezzo.

4. Salvo eccezionali esigenze, gli automezzi possono essere utilizzati previa consegna della richiesta di prenotazione almeno un giorno prima e del rilascio di relativa autorizzazione scritta. L'autorizzazione può anche essere concessa per più giorni. Eventuali variazioni o cancellazioni della prenotazione devono essere comunicate prontamente.

5. 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 al Presidente 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'Ente, con o senza autista, da parte di:

   a) personale dell'Ente 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 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.

Art. 9
Doveri dell'autista e del conducente

1. L'autista 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 sevizio;

i. rinnovare tempestivamente la propria patente di guida; in caso di suo ritiro l'autista potrà essere impegnato in altro servizio;

j. sorvegliare l'esecuzione dei lavaggi quando tale operazione viene eseguita presso stazioni di servizio private;

k. eseguire i controlli sui mezzi assegnati;

l. eseguire i lavori di manutenzione ordinaria per i quali non occorra fare ricorso ad officine;

m. in caso di avaria, segnalare tempestivamente il fatto all'Ufficio autoparco;

n. riferire dettagliatamente e con immediatezza all'Ufficio 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'Ente 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 dell'automezzo un uso personale o comunque diverso da quello autorizzato;

4. Tutti gli automezzi al termine del servizio devono rientrare presso la sede di assegnazione.

5. E’ fatto divieto di fumare all’interno degli automezzi di servizio.

Art. 10

Responsabilità degli autisti e dei conducenti

1. Le sanzioni per infrazione al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'automezzo, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

Art. 11

Segnalazione sinistri

1. Nel caso di sinistri l’Ufficio autoparco dovrà essere informato senza ritardo, prima telefonicamente e subito dopo, secondo la gravità dell’incidente, con un rapportino dell’autista che descriva l'accaduto e l’indicazione delle generalità di eventuali testimoni.

2. Il responsabile dell’autoparco (a prescindere da tutti gli adempimenti amministrativi che seguono il loro iter) 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 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'Ufficio autoparco;

   b. ogni rifornimento dovrà essere annotato sul libretto di servizio avendo cura di trascrivere il numero di serie dei buoni carburante utilizzati e facendo apporre un timbro del gestore sul libretto stesso.

Art. 13

Riparazione degli automezzi

1. Per la riparazione ordinaria e straordinaria degli automezzi, il Responsabile dell'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 SAPI, per le manutenzioni e revisioni dei mezzi in gestione, si avvarrà dell'ufficio Autoparco del Servizio Territoriale di Cagliari.

4. Restano ferme, durante la campagna AIB, le disposizioni del documento di pianificazione AIB dell'Ente e relative circolari applicative.

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 Servizio Antincendi, Protezione Civile e delle Infrastrutture, secondo modalità e formati stabiliti dal medesimo Servizio. A fa data dal 01.01.2014 tutte le registrazioni andranno caricate nel sistema informatizzato "fleet management" Un report cartaceo dovrà essere periodicamente inviato al SAPI. La periodicità della trasmissione dovrà essere semestrale 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. 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 al Presidente, ai Consiglieri di Amministrazione 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'Ente ovvero qualora

debbano recarsi nel comune in cui è ubicata la sede legale dell'Ente per partecipare alle sedute degli organi, o, nel caso del Presidente, per l'esercizio di compiti connessi alla rappresentanza legale dell'Ente.

6. Le disposizioni del presente articolo trovano applicazione per i diritti sorti dopo l'acquisizione di efficacia dello stesso.