



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. 78 in data 17 maggio 2011

Art. 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare 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 di dettare norme comportamentali per gli autisti ed il personale che gli utilizza.
2. L'inosservanza delle presenti norme e direttive può costituire infrazione disciplinare.

Art. 2

Dotazione

1. L'Ente, per un adeguato svolgimento dei propri compiti istituzionali ha in dotazione numerosi mezzi dislocati presso le proprie sedi, tutti regolarmente inventariati.
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 dell'Ente Foreste ed una al Direttore Generale per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

Art. 3

Assegnazioni e trasferimenti

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 e del Servizio Tecnico che, tramite l'ufficio Autoparco e Logistica, stabilirà anche quali mezzi sono da affidare alle unità di movimento terra e alle squadre edili sulla base di una dotazione minima da assicurare ad ogni complesso forestale.

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.

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' assolutamente vietato a tutto il personale (dai dirigenti, ai funzionari agli impiegati) 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 materia di pagamento dei bolli, delle assicurazioni, delle sanzioni amministrative, di rilascio di appositi buoni vistati per l'acquisto di carburante e lubrificanti, della manutenzione dei veicoli assegnati alla Direzione generale.

Art. 5

Utilizzo degli autisti

Il Direttore del Servizio, al fine di ottimizzare l'impiego del personale, valuterà di volta in volta la necessità di autorizzare l'utilizzo del mezzo con autista.

Art. 6

Prenotazioni

1. Il personale dei Servizi Territoriali che deve utilizzare un mezzo, con relativo autista, per effettuare missioni o altri viaggi per servizio, avrà cura di compilare l'apposito modulo "prenotazione autoveicolo di servizio" da consegnare all'ufficio autoparco, dove la persona incaricata provvederà a comunicare il nominativo dell'autista disponibile ed il mezzo assegnatogli.

2. Il personale della Direzione Generale che deve utilizzare per servizio 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 necessario l'autista, il personale dovrà presentare il modulo all'ufficio Autoparco del SAPI per la prenotazione del mezzo.

4. Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente previa consegna della richiesta di prenotazione almeno un giorno prima e del rilascio di relativa autorizzazione scritta. L'autorizzazione in casi eccezionali, può anche essere concessa per più giorni. Eventuali variazioni o cancellazione della prenotazione devono essere comunicate tempestivamente.

5. Per conclamati casi di indifferibilità ed urgenza, adeguatamente motivati, la richiesta può essere presentata anche il giorno dell'utilizzo. Nei casi di somma urgenza la richiesta può essere fatta verbalmente e regolarizzata in forma scritta ed adeguatamente motivata entro tre giorni lavorativi dall'utilizzo.

6. Una autovettura sarà riservata per il Servizio di posta e/o altri adempimenti urgenti.

7. Nella assegnazione dei mezzi l'Ufficio Autoparco del SAPI darà priorità alle prenotazioni dei Direttori di Servizio della Direzione Generale.

Art. 7

Utilizzo degli automezzi

1. L'utilizzo degli automezzi è riservato, in via esclusiva, a:

- a) i consiglieri di amministrazione dell'Ente;
- b) i dipendenti;
- c) gli autisti impegnati nell'espletamento di servizi ordinari o di rappresentanza
- d) personale contrattualizzato a vario titolo su motivata richiesta scritta del Direttore del Servizio

2. Non è consentito l'utilizzo 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

Tutti gli automezzi dotati di cronotachigrafo devono essere utilizzati esclusivamente con lo strumento attivo e perfettamente funzionante anche durante la campagna antincendio.

I veicoli dotati di cronotachigrafo digitale devono essere utilizzati esclusivamente dal personale dotato di carta del conducente.

Sarà cura del SAPI, tramite l'ufficio Autoparco e Logistica, emanare un'informativa ed impartire le disposizioni sul corretto utilizzo dei cronotachigrafi digitali.

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. ai fini della sicurezza, i trasportati devono attenersi al parere dell'autista circa la possibilità di percorrere strade ritenute pericolose per l'incolumità delle persone o l'efficienza del mezzo;
- i. provvedere alla opportuna custodia dell'autoveicolo durante il servizio;
- j. rinnovare tempestivamente la propria patente di guida; in caso di suo ritiro l'autista potrà essere impegnato in altro servizio;
- k. sorvegliare l'esecuzione dei lavaggi quando tale operazione viene eseguita presso stazioni di servizio private;
- l. eseguire i controlli sui mezzi assegnati come previsto nell'allegato "A";
- m. eseguire i lavori di manutenzione ordinaria per i quali non occorra fare ricorso ad officine;
- n. in caso di avaria, segnalare tempestivamente il fatto all'ufficio autoparco, il quale disporrà la riparazione presso officine interne o, ove necessario, esterne convenzionate;

- o. 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 assolutamente vietato:
- a) trasportare persone estranee all'Ente e 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;
 - d) caricare sul mezzo materiale di qualsiasi genere che non sia di proprietà dell'Amministrazione;
 - e) portare il veicolo presso la propria abitazione, fatte salve eventuali esigenze di protezione civile debitamente motivate ed autorizzate per iscritto dal Direttore del Servizio Territoriale o dal Direttore del SAPI per i mezzi della Direzione Generale.
4. Tutti gli automezzi al termine del servizio devono rientrare presso la sede di assegnazione. In casi eccezionali, il consegnatario può essere motivatamente autorizzato a riconsegnare l'autoveicolo il giorno successivo all'espletamento della missione.
5. E' assolutamente vietato fumare all'interno degli automezzi di servizio.

Art. 10

Responsabilità degli autisti e dei conducenti

1. L'autista ed il conducente sono personalmente responsabili, agli effetti civili ed amministrativi, dei danni provocati all'Ente in conseguenza della inosservanza dei doveri indicati al precedente articolo.
2. 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

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.

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:

- ora e giorno dell'evento;
- descrizione sommaria dell'incidente, precisando località, strada, dinamica e probabili cause (se note);
- mezzi coinvolti;
- se l'incidente è avvenuto nel corso di attività di servizio, precisando chi lo ha ordinato;
- generalità del conducente e delle persone ferite (se ve ne sono) con diagnosi e prognosi;
- entità presumibile del danno ai mezzi;
- regolarità dei documenti;
- organo di polizia che procede

In caso di sinistro con soli danni ai mezzi le predette comunicazioni devono comunque essere inoltrate ma senza priorità.

Art. 12

Gestione buoni carburante

Ogni autoveicolo dovrà essere dotato di un certo numero di buoni carburante nel caso in cui sia necessario, durante il tragitto, provvedere al rifornimento dello stesso. Inoltre in attesa di dotare ogni automezzo di fuel card, utilizzabile per il rifornimento di carburante su tutto il territorio nazionale, si prescrive che:

- il carburante in dotazione ad un veicolo non può essere utilizzato per altri mezzi senza autorizzazione dell'ufficio autoparco;
- 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

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.

Di quanto sopra sarà preso nota nel registro manutenzioni di cui al successivo articolo.

L'ufficio Autoparco e Logistica del SAPI, per le manutenzioni e revisioni dei mezzi in gestione, farà riferimento all'ufficio Autoparco del Servizio Territoriale di Cagliari.

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

Art. 14

Registro delle manutenzioni

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.).

Le predette registrazioni andranno eseguite cronologicamente e dopo l'esecuzione dei lavori e trasmesse periodicamente alla Direzione Generale Servizio Antincendi, Protezione Civile e delle Infrastrutture, ufficio Autoparco e Logistica. Nelle more della implementazione del

sistema di fleet management la periodicità della trasmissione dovrà essere semestrale con invio entro il 15 gennaio ed il 15 luglio.

Art. 15

Disposizioni abrogate

A partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le precedenti circolari e direttive sulla materia con l'eccezione della circolare prot. 1773 del 18.02.2008 “ Modalità di gestione dell'autoparco” che, per le parti non in contrasto, resta in vigore.

Il Direttore Generale

Gilberto Murgia