

ARPAE
Agenzia Regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia
dell'Emilia - Romagna

* * *

Atti amministrativi

Deliberazione del Direttore Generale	n. DEL-2016-8 del 29/01/2016
Oggetto	Direzione Amministrativa. Programma Triennale 2014-2016 per le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili. Integrazione al disciplinare di utilizzo degli automezzi.
Proposta	n. PDEL-2015-110 del 29/12/2015
Struttura proponente	Direzione Amministrativa
Dirigente proponente	Razzaboni Massimiliana
Responsabile del procedimento	Candeli Claudio

Questo giorno 29 (ventinove) gennaio 2016 (duemilasedici), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il sostituto del Direttore Generale, Dott. Franco Zinoni, delibera quanto segue.

Oggetto: Direzione Amministrativa. Programma Triennale 2014-2016 per le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili. Integrazione al disciplinare di utilizzo degli automezzi.

VISTA:

- la L. 24/12/2007, n. 244, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge Finanziaria 2008)", che stabilisce al comma 594 dell'art. 2: "Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 - a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 - b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 - c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali";

RICHIAMATA:

- la Deliberazione del Direttore Generale n. 39 del 28/03/2014 avente ad oggetto "Direzione Amministrativa. Piano triennale 2014/2016 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, degli automezzi di servizio e dei beni immobili";

PREMESSO:

- che nell'ambito delle politiche di razionalizzazione sull'utilizzo dei beni che l'Amministrazione mette a disposizione dei lavoratori per lo svolgimento dell'attività lavorativa, sono state adottate, fra le altre, misure di contenimento dei costi per le autovetture di servizio;
- inoltre che il perseguimento degli obiettivi di miglioramento complessivo della mobilità dell'Agenzia, prevede la riduzione dell'uso del mezzo di trasporto individuale a motore da parte dei dipendenti dell'Agenzia promuovendo il servizio di car sharing per le trasferte di lavoro dei dipendenti dell'Agenzia;

RILEVATO:

- che il citato Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili, prevede espressamente tra gli obiettivi e le azioni di razionalizzazione per il triennio 2014-2016 l'attivazione del

servizio di car sharing sul territorio di Bologna;

ATTESO:

- che occorre provvedere all'aggiornamento del "Disciplinare di utilizzo degli automezzi messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa e relativi controlli" prevedendo anche le regole di utilizzo e dei controlli degli automezzi in car sharing;

VISTO:

- l'allegato "Disciplinare di utilizzo degli automezzi messi a disposizione dall'Amministrazione e in car sharing per lo svolgimento dell'attività lavorativa e relativi controlli", opportunamente adeguato, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, e ritenuto di doverlo approvare;

PRESO ATTO:

- che il sopra citato disciplinare sostituisce integralmente il "Disciplinare di utilizzo degli automezzi messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa e relativi controlli" approvato con la D.D.G. n. 39/2014;

SU PROPOSTA:

- del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Massimiliana Razzaboni, la quale ha espresso il proprio parere favorevole in merito alla regolarità amministrativa del presente atto, ai sensi dell'art. 7, comma 3, del Regolamento per il Decentramento Amministrativo di Arpa;

DATO ATTO:

- che il responsabile del procedimento è l'Ing. Claudio Candeli, Responsabile dell'Area Patrimonio e Servizi Tecnici;

DELIBERA

1. di approvare l'allegato "Disciplinare di utilizzo degli automezzi messi a disposizione dall'Amministrazione e in car sharing per lo svolgimento dell'attività lavorativa e relativi controlli" che sostituisce integralmente il Disciplinare di utilizzo degli automezzi approvato con D.D.G. n. 39/2014;
2. di prendere atto che le integrazioni apportate riguardano l'utilizzo e i controlli degli automezzi in car sharing;
3. di portare il suddetto Disciplinare a conoscenza di tutti i collaboratori di Arpa mediante pubblicazione nella Intranet dell'Agenzia.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(F.to Dott.ssa Massimiliana Razzaboni)

IL SOSTITUTO DEL DIRETTORE GENERALE
AI SENSI DELLA D.G.R. N. 342 DEL 31/03/2015
(F.to Dott. Franco Zinoni)

Disciplinare di utilizzo degli automezzi messi a disposizione dall'Amministrazione e in car sharing per lo svolgimento dell'attività lavorativa e relativi controlli.

1. Premessa

Tutti i beni che Arpae mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere utilizzati, da parte di coloro che vi operano a qualunque livello e con qualsiasi rapporto:

- in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
- tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.

Il presente documento disciplina regole, modalità e procedure relative all'utilizzo degli autoveicoli messi a disposizione dall'amministrazione, anche attraverso il servizio di car sharing, per lo svolgimento dell'attività lavorativa, conformemente anche a quanto disposto dall'art.11 del Codice di comportamento aziendale e dal Codice di comportamento nazionale (D.P.R. 62/2013).

Le regole, modalità e procedure di cui si tratta concorrono al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. conservare adeguatamente i beni dell'Agenzia e monitorare e ridurre la spesa evitando, altresì, responsabilità patrimoniali dirette a carico dell'amministrazione;
2. evitare o comunque ridurre i rischi di coinvolgimento civile e penale dell'Agenzia, nel caso di illeciti nei confronti di terzi;
3. sviluppare le azioni per forme di mobilità sostenibile;
4. ridurre la spesa attraverso la riduzione del parco auto dell'Agenzia;
5. tutelare l'immagine dell'Agenzia e di coloro che vi prestano la propria attività.

2. Procedure

2.a Assegnazione degli automezzi

Per lo svolgimento dei compiti istituzionali ed in particolare in considerazione delle attività di controllo e monitoraggio del territorio Arpae è dotata di automezzi secondo le procedure e nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate.

In coerenza con la mission di Arpae, l'uso degli automezzi deve avvenire ispirandosi ai principi di mobilità sostenibile ed essere orientato alla diffusione di comportamenti virtuosi. In tal senso Arpae intende sviluppare tutte le possibili e concrete azioni a favore dell'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico e del car sharing. Nella scelta dei mezzi Arpae sarà orientata, compatibilmente con le esigenze operative, verso quelli a minor impatto ambientale.

L'assegnazione degli automezzi è richiesta dai Direttori dei Nodi Operativi, secondo la procedura del sistema di gestione per la qualità concernete la definizione del piano degli investimenti fermo restando il vincolo di acquisizione degli stessi nei limiti stabiliti dai provvedimenti di "spending review".

La richiesta deve essere esaurientemente motivata e riportare la precisa e puntuale indicazione delle condizioni che l'hanno resa necessaria.

I criteri che stabiliscono il rapporto fra automezzi di servizio e operatori di Arpae vengono indicati e aggiornati quando necessario all'interno degli atti di pianificazione dell'Agenzia.

Il Direttore di Nodo può assegnare stabilmente a servizi/uffici, automezzi per l'espletamento di normali attività d'istituto (trasporto campioni, vigilanza e ispezione etc.). Nel caso di variazione nell'assegnazione durante il corso dell'anno dovrà esserne data tempestiva comunicazione all'Area Patrimonio e Servizi Tecnici della Direzione Amministrativa (APST).

APST provvede alla fornitura degli automezzi verificata la sussistenza delle condizioni indicate nella richiesta di assegnazione.

Per quanto riguarda gli automezzi già assegnati all'atto dell'approvazione del presente disciplinare, APST ha il compito di effettuare una ricognizione relativa alla distribuzione degli stessi, allo stato e alle percorrenze di ciascuno al fine di proporre obiettivi per un loro più razionale utilizzo.

La dotazione di automezzi della Direzione Generale (DG) viene stabilita dal Direttore Generale e l'uso, comune a tutti i Nodi Integratori, è regolato da apposito sistema di prenotazione.

2.b Utilizzo del servizio di car sharing

Per lo svolgimento dei compiti istituzionali Arpae si avvale del servizio di car sharing secondo le procedure e nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate.

I Direttori dei Nodi Operativi, il Direttore Amministrativo e il Direttore Tecnico richiedono al Direttore Generale l'attivazione del servizio di car sharing fermo restando il vincolo di spesa stabilito dalla delibera di assegnazione del Budget.

3. Regole di utilizzo degli automezzi

3.a Automezzi Arpae

Possono essere autorizzati all'uso degli automezzi in dotazione sotto la diretta responsabilità dei rispettivi Dirigenti di riferimento i collaboratori che abbiano con l'Agenzia un rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione coordinata e continuativa.

I collaboratori di Arpae a cui sono dati in uso gli automezzi (utilizzatori) sono responsabili del loro corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e devono porre ogni cura per evitare incidenti, danni o furti.

Essi sono, pertanto, responsabili nei confronti di Arpae e di terzi dei danni causati da propri comportamenti che possano rientrare nella fattispecie della colpa grave.

Le sanzioni amministrative pecuniarie, derivanti da infrazioni al Codice della Strada, rilevate dagli Organi competenti, vengono addebitate ai conducenti degli automezzi che le hanno messe in atto.

Gli utilizzatori sono tenuti ad osservare le istruzioni fornite da Arpae, per manutenzione, avarie, sinistri, sicurezza nonché per ogni altro aspetto della loro gestione, mediante specifiche disposizioni operative che verranno predisposte e trasmesse ad APST.

In caso di furto, totale o parziale, di atto vandalico nonché in caso di smarrimento o sottrazione della carta di circolazione, della targa, del contrassegno assicurativo e di quanto altro necessario alla circolazione ed alla identificazione dell'automezzo, gli utilizzatori devono darne immediata notizia al Dirigente di riferimento che presenta tempestiva denuncia agli organi competenti (Carabinieri, Polizia) e, attraverso le strutture amministrative del Nodo, provvede all'apertura del sinistro per l'attivazione delle coperture assicurative presso il broker incaricato dall'Agenzia.

I collaboratori che ne abbiano necessità devono registrare la richiesta di prenotazione degli automezzi utilizzando l'apposito applicativo.

Ogni automezzo dovrà essere dotato del libretto delle "percorrenze", sul quale gli utilizzatori sono tenuti a registrare il proprio nominativo, l'itinerario seguito, i chilometri indicati dal contachilometri dell'auto al momento della partenza ed a quello dell'arrivo, l'ora della partenza e quella dell'arrivo, nonché gli eventuali danni arrecati all'automezzo. Le registrazioni devono essere confermate con la firma degli stessi utilizzatori.

L'utilizzatore deve, ad ogni rifornimento di carburante, registrare i km indicati nel contachilometri della vettura, accertandosi che il dato venga inserito nello scontrino rilasciato.

In via eccezionale ed a fronte di comprovate motivazioni di servizio, solo il Direttore di Nodo può autorizzare l'uso degli automezzi anche nei percorsi tra la sede di lavoro o i ricoveri autorizzati e l'abitazione degli utilizzatori.

3.b Automezzi in car sharing

Possono essere autorizzati all'uso del servizio di car sharing, sotto la diretta responsabilità dei rispettivi Dirigenti di riferimento, i collaboratori che abbiano con l'Agenzia un rapporto di lavoro dipendente e abbia conseguito la patente di guida da oltre un anno.

Ciascun Direttore nominerà un referente del servizio.

Le auto possono essere prenotate solo quando non sono disponibili altri mezzi dell'Agenzia e solo qualora non sia possibile ricorrere all'utilizzo dei mezzi pubblici (treno e bus).

I collaboratori di Arpae autorizzati dai Direttori all'utilizzo delle auto in car sharing (utilizzatori) sono responsabili del loro corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e devono porre ogni cura per evitare incidenti, danni o furti; gli stessi utilizzatori sono responsabili nei confronti di Arpae e del gestore del servizio dei danni causati da propri comportamenti che possono rientrare nella fattispecie della colpa grave.

Le sanzioni amministrative pecuniarie, derivanti da infrazioni al Codice della Strada rilevate dagli organi competenti e le penali applicate dal gestore del servizio verranno addebitate ai conducenti degli automezzi.

Gli utilizzatori sono tenuti ad osservare tutte le istruzioni fornite dal gestore del servizio di car sharing.

Ogni referente di nodo dovrà tenere un registro degli utilizzatori contenente il nominativo, l'itinerario seguito, l'ora della consegna e quella di restituzione, eventuali segnalazioni di danni arrecati all'automezzo. Ogni utilizzo dovrà essere confermato dalla firma del dipendente con la quale dichiara anche di avere preso visione del regolamento del gestore del servizio sull' utilizzo delle vetture in car sharing e delle penali.

4. Controlli

Ogni Direttore di Nodo Operativo e il Responsabile APST per la DG, nell'accertarsi che gli automezzi siano utilizzati con cura, semestralmente dispone il controllo dei libretti percorrenze verificando che:

- i campi vengano compilati correttamente senza omissioni,
- il numero dei Km indicati per ogni percorrenza corrisponda all'itinerario dichiarato,
 - in caso di car sharing, le percorrenze addebitate corrispondano a quelle dichiarate e correlate all'attività da svolgere.

Qualora dai controlli effettuati si rilevino modalità di utilizzo non conformi a quelle indicate nel presente documento, ma correttamente correlate all'attività lavorativa, gli utilizzatori degli automezzi che le hanno adottate vengono richiamati al rispetto delle indicazioni dell'Agenzia.

Se e qualora, si rileva un utilizzo improprio, non pertinente all'attività lavorativa o se si sono verificati danni dovuti a comportamenti che possano rientrare nella fattispecie della colpa grave i Direttori dei Nodi Operativi e quelli dei Nodi Integratori appositamente informati dall'Area Patrimonio e Servizi Tecnici, procedono come segue:

- per quanto riguarda il personale dipendente applicano i richiami e le sanzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di procedimento disciplinare e di responsabilità patrimoniale dei dipendenti pubblici,
- per quanto riguarda i collaboratori coordinati e continuativi valutano se si configuri la giusta causa per lo scioglimento dei relativi contratti e concordando, nel caso di danni, le modalità di risarcimento.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, i Nodi dovranno comunicare all'Area Patrimonio e Servizi Tecnici:

- per ciascuna autovettura assegnata il numero di utilizzi, i chilometri percorsi, i consumi e i costi sostenuti per il carburante (benzina, metano, gasolio, gpl);
- il numero di utilizzi, i km percorsi e i costi sostenuti per il servizio di car sharing.

5. Modulistica

APST predispone e mette a disposizione della rete i modelli per le richieste, le comunicazioni e, più in generale, per gli adempimenti previsti nel presente disciplinare.