

REGOLAMENTO
per l'USO
dei MEZZI della
COMUNITA' MONTANA

*Redatto in attuazione delle disposizioni di cui all'art.
58 del Regolamento di Contabilità*

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.E. N. 52 DEL 17 LUGLIO 2014)

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso dei mezzi di proprietà della Comunità Montana "Bussento – Lambro e Mingardo", in seguito detta "Ente".

I veicoli appartenenti all'Ente devono recare sulla carrozzeria o sui vetri una targa o una scritta, a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaramente visibile lo stemma dell'Ente con la dicitura "Comunità Montana Bussento – Lambro e Mingardo".

L'utilizzo dei mezzi dell'Ente è consentito esclusivamente per attività istituzionali, essendo rigorosamente vietato qualunque utilizzo per scopi privati.

ART. 2 ASSEGNAZIONE ED USO DEI MEZZI

I mezzi di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione ai Dirigenti di Settore, in rapporto alla loro dislocazione funzionale, e sono utilizzati esclusivamente per compiti d'istituto e necessità di servizio.

L'uso dei predetti mezzi da parte del personale dipendente dell'Ente è consentito solo per ragioni di servizio e viene autorizzato dal Dirigente del Settore assegnatario. E' vietato ogni uso personale dei mezzi di servizio.

L'uso dei mezzi dell'Ente è consentito, dietro prenotazione, anche per il trasporto e le esigenze dei Comuni membri ed aggregati della Comunità Montana. Per tale uso è dovuto dai Comuni che richiedono l'utilizzo dei mezzi un rimborso spese quantificato come segue:

N.	TIPO	Costo carburante	Unità	Importo unitario €
1	Autovetture	A carico Ente	km	0,50
2	Fuoristrada	A carico Ente	km	0,70
3	Autocarro	A carico Ente	km	1,00
4	Minibus 19 posti	A carico Ente	km	1,00
5	Trattore cingolato	A carico Ente	gg	50,00
6	Motoagricola	A carico Ente	km	0,40
7	UNIMOG	A carico Ente con operatore	h	42,00
8	Terna gommata	A carico Ente con operatore	h	30,00
9	Spalaneve	A carico Utente	h	gratuito

Il conteggio dei chilometri/ore è riferito alla sede dell'Ente in cui è custodito del mezzo e l'assegnazione in uso è disposta dal Dirigente del Settore assegnatario in ordine cronologico, escludendo dalle assegnazioni successive gli Enti morosi.

L'utilizzo dei mezzi dell'Ente può, inoltre, essere autorizzato anche per altri Enti, previa adozione di apposito provvedimento, da parte della Giunta Esecutiva, che dia debitamente conto delle ragioni di particolare interesse ed importanza che giustificano l'impiego.

ART. 3 ASSUNZIONE IN CARICO DEI MEZZI

E' istituito l'Ufficio Mezzi dell'Ente, che ha il compito di occuparsi degli adempimenti di tipo amministrativo e tecnico relativi alla tenuta di tutti i mezzi dell'Ente (a titolo esemplificativo: tenuta del registro delle prenotazioni, dell'assegnazione dei mezzi e della tenuta/consegna delle chiavi, effettuazione degli interventi di manutenzione e di lavaggio/pulizia periodica dei mezzi).

Gli utilizzatori sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio Mezzi ogni eventuale malfunzionamento o problema riscontrato, in maniera che lo stesso possa provvedere a richiedere l'effettuazione dei necessari interventi di manutenzione.

L'Ufficio Mezzi dell'Ente, quale articolazione del Servizio Economato e del Settore AA.GG., provvede all'assunzione in carico di ciascun mezzo, intestando ad ognuno di essi una scheda con tutti i dati di identificazione dello stesso ed indicando il Settore dell'Ente al quale il mezzo è assegnato ed il luogo di custodia. Il mezzo sarà, quindi, inventariato nei beni dell'Ente.

Sulla scheda di ciascun mezzo, da custodire unitamente all'originale del certificato di proprietà ed a copia della carta di circolazione aggiornata, dovranno essere annotate - a cura dell'Ufficio Mezzi - tutte le manutenzioni straordinarie eseguite, gli incidenti occorsi ed ogni altra notizia utile.

Il Responsabile dell'Ufficio Mezzi viene individuato con provvedimento del Segretario Generale quale "consegnatario" dei mezzi agli effetti dell'art. 58 del Regolamento di Contabilità.

ART. 4 ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO MEZZI

L'Ufficio Mezzi, sia all'atto dell'immatricolazione e prima che un nuovo mezzo entri in servizio e sia alle successive scadenze annuali, provvederà all'istruttoria relativa all'assicurazione del mezzo stesso per la responsabilità civile, escludendo espressamente dalla polizza il diritto di rivalsa della Compagnia Assicuratrice.

Per ciascun veicolo assicurato è obbligatorio inserire in polizza, tra le altre, anche la garanzia accessoria relativa all'infortunio del conducente.

Compete all'Ufficio Mezzi anche l'istruttoria per il pagamento della tassa di proprietà alla relativa scadenza annuale e per l'esecuzione della revisione periodica dei mezzi.

Una volta completata l'istruttoria, il Responsabile dell'Ufficio Mezzi richiederà al Dirigente di Settore assegnatario del mezzo l'assunzione del provvedimento di impegno/liquidazione della spesa necessaria, in tempo utile per l'espletamento del relativo adempimento.

Spetta anche all'Ufficio Mezzi la tenuta del registro di prenotazione, consegna e riconsegna dei mezzi nei casi di cui al precedente art. 2, nonché il conteggio dei rimborsi spese dovuti dagli Enti.

ART. 5 GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

I mezzi dell'Ente sono condotti dal proprio personale dipendente (dirigenti, funzionari, impiegati ed operai), anche temporaneo, e dagli amministratori dell'Ente, purché munito di idonea patente di guida. Detti mezzi possono essere condotti anche da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti specifici (servizio civile, ecc.), purché provvisti di idonea patente di guida, per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia.

In casi eccezionali ed a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente del Settore assegnatario, i mezzi dell'Ente possono essere condotti da personale dipendente dei Comuni membri ed aggregati.

Il personale addetto alla conduzione dei mezzi ha il dovere di:

- annotare l'uscita ed il rientro sull'apposito registro, custodito presso la portineria delle sedi;
- provvedere alla compilazione dell'"ordine di marcia" di cui al successivo art. 8;
- provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
- osservare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.

Le chiavi dei mezzi di servizio devono essere ritirate dal conducente e riconsegnate dopo l'utilizzo presso l'Ufficio Mezzi.

ART. 6 OBBLIGHI DEL PERSONALE CONDUCENTE

Ogni conducente del mezzo comunque autorizzato, quale "sub-consegnatario" del mezzo stesso, è personalmente responsabile della custodia, della conservazione, del corretto uso e manutenzione del mezzo che conduce. Prima di uscire, deve accertarsi che il mezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificanti o refrigeranti. Al rientro in sede, dopo averlo annotato sull'"ordine di marcia", il conducente è tenuto segnalare al Responsabile dell'Ufficio Mezzi, per i conseguenti provvedimenti, tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati durante l'uscita.

Nel caso in cui i mezzi compiano percorsi per i quali il rifornimento di carburante risulti insufficiente, ovvero si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, il conducente è tenuto a provvedere a proprie spese, che gli saranno rimborsate al rientro, previa presentazione all'Economo di apposita richiesta, corredata dai documenti giustificativi della spesa.

I mezzi di servizio, dopo il loro uso, dovranno sempre essere rimessi, a cura del conducente, nei parcheggi loro riservati e con almeno un $\frac{1}{4}$ di carburante presente nel serbatoio. Il conducente, all'atto del ricovero del veicolo, dovrà assicurarsi di aver chiuso le serrature ed i finestrini.

ART. 7 INTERVENTI IN CASO D'INCIDENTE

Nel caso di incidenti accaduti ai mezzi dell'Ente, il conducente ne informa immediatamente il Responsabile dell'Ufficio Mezzi ed il Dirigente del Settore assegnatario e provvede a redigere un rapporto di quanto avvenuto, dei danni occorsi a persone o cose dell'Ente o di terzi, delle responsabilità presunte, con puntuale indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi, comunque coinvolti. Se il conducente è impossibilitato, il Dirigente del Settore assegnatario provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente. Il predetto Dirigente, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti ed, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far successivamente eseguire le riparazioni.

ART. 8 AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA DEI MEZZI

Il Dirigente del Settore assegnatario di ciascun mezzo, nell'esercizio del proprio potere gestionale, autorizza l'uscita dei mezzi dell'Ente con le seguenti modalità:

- a) normalmente, mediante appositi "ordini di marcia", raccolti in blocchetto a madre/figlia e numerati progressivamente, nei quali devono essere annotate, a cura del conducente, almeno le seguenti indicazioni:
 - data ed orari di uscita e di rientro;
 - tipo e targa dell'automezzo da impiegare;
 - conducente autorizzato e persone trasportate;
 - itinerario autorizzato e rifornimenti eseguiti (litri e chilometri);
 - causale del servizio/scopo del viaggio;
 - lettura del contachilometri alla partenza, al rientro ed indicazione del totale dei chilometri percorsi.
- b) per i mezzi adibiti ai cantieri, mediante specifica autorizzazione del Dirigente del Settore assegnatario al capo squadra, nella quale viene indicato il luogo di custodia;
- c) i mezzi adibiti al servizio antincendio vengono consegnati al capo squadra e sono da questi normalmente custoditi presso il NOED, salva diversa disposizione all'atto della consegna.

L'originale dell'"ordine di marcia", debitamente sottoscritto dal Dirigente di Settore assegnatario del mezzo o suo incaricato, per autorizzazione dell'uscita, e dal conducente, per rapporto di servizio, deve essere consegnato al Dirigente all'atto del rientro in sede.

Il conducente, prima di ogni uscita, è tenuto a riscontrare la corrispondenza dei chilometri riportati al "rientro" sulla copia dell'"ordine di marcia" precedente, con quelli risultanti dal contachilometri, giacché diversamente risponderà disciplinarmente della mancata corretta registrazione, secondo le vigenti norme contrattuali in materia.

ART. 9 CONTROLLI

Sono previsti controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo dei mezzi di servizio e sull'esatta compilazione dell'"ordine di marcia", da parte del Responsabile dell'Ufficio Mezzi e/o dei Dirigenti di Settore assegnatari.

Eventuali difformità nell'utilizzo dei mezzi saranno segnalate al Segretario Generale per i provvedimenti di competenza. L'Ente si riserva, qualora riscontri un utilizzo dei propri mezzi non conforme alle disposizioni del presente regolamento, di agire nei confronti dei trasgressori, per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento ai termini di legge.

ART. 9 RINVIO

L'uso dei mezzi dell'Ente è disciplinato dalle norme contenute nel presente Regolamento e dalle disposizioni contenute nel R.D. 746/1926, naturalmente in quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale.

ART. 10 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del provvedimento di approvazione.