



# Comunità Montana Media Valle del Serchio

## REGOLAMENTO PER L'USO DEI MEZZI DELLA COMUNITA' MONTANA

### Articolo 1

#### Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione, impiego ed uso degli automezzi di proprietà della Comunità Montana ed è cogente per tutti gli appartenenti all'Ente e per coloro che sulla base di particolari rapporti di lavoro (collaborazioni, incarichi, convenzioni etc.) fanno uso dei veicoli dell'Amministrazione; lo stesso dovrà essere scrupolosamente osservato, in quanto eventuali inadempienze potrebbero comportare oltre l'applicazione delle sanzioni previste dai regolamenti interni anche quelle previste dalla normativa amministrativa, civile e penale.

### Articolo 2

#### Ufficio automezzi

All'interno del Servizio Forestazione, A.I.B. e LL.PP. opera l'Ufficio Automezzi che, per tutti i mezzi che costituiscono il parco veicolare e secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità, cura le seguenti attività:

- a. effettua un costante monitoraggio sullo stato d'uso e sull'efficienza;
- b. vigila sull'utilizzo e sulla necessità degli interventi riparativi;
- c. programma e assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- d. provvede alla calendarizzazione e avvio alla revisione;
- e. predispone, su specifiche indicazioni dei Settori interessati, i capitolati speciali d'appalto e chiede l'indizione di gare per l'acquisto dei veicoli dell'Ente;
- f. propone la dismissione ed alienazione dei mezzi;
- g. ottempera, anche incaricando soggetti esterni specializzati, agli obblighi conseguenti alla cessazione della circolazione dei veicoli a motore e rimorchi con le formalità da assolvere presso il Pubblico Registro Automobilistico;
- h. provvede alle pratiche relative all'immatricolazione dei veicoli e rimorchi;
- i. effettua il pagamento delle tasse di possesso;

L'Ufficio è retto da un responsabile formalmente incaricato con provvedimento dirigenziale, per le necessarie manutenzione e riparazione dei mezzi;

All'interno del Servizio Finanziario opera l'ufficio incaricato di:

- a. gestire le pratiche assicurative;
- b. gestire le pratiche relative ai sinistri stradali e i contatti con le compagnie assicuratrici;
- c. assicurare la fornitura dei carburanti necessari per il funzionamento di tutti i veicoli dell'Amministrazione.

### **Articolo 3**

#### **Registro dell'ufficio automezzi**

Presso l'ufficio Automezzi è custodito, anche su supporto informatico, un registro che, costantemente aggiornato, contiene tutti gli elementi necessari alla identificazione degli automezzi:

- marca;
- tipo;
- modello;
- targa e/o numero di telaio;
- data di immatricolazione.

Inoltre sono presenti i seguenti dati:

- settore di assegnazione;
- pagamenti tasse di possesso
- revisioni periodiche e straordinarie;
- interventi di manutenzione effettuati.

### **Articolo 4**

#### **Tipologia dei servizi**

I veicoli dell'Ente devono essere utilizzati per soddisfare le seguenti tipologie di servizi:

- a) di rappresentanza;
- b) d'istituto;
- c) per la collettività.

E' fatto divieto di utilizzare i mezzi dell'Amministrazione per motivi diversi da quelli sopra enunciati.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto) e autorizzate per iscritto, di volta in volta, dai Responsabili P.O. di servizio.

### **Articolo 5**

#### **Assegnazione dei mezzi**

Gli automezzi di proprietà dell'Ente, per l'espletamento dei compiti d'istituto, vengono assegnati in dotazione, secondo le esigenze rappresentate e compatibilmente alla disponibilità, ai responsabili dei settori.

## **Articolo 6**

### **Registro di macchina**

Ogni veicolo è dotato di un registro di macchina che ogni utilizzatore del mezzo, deve compilare in ogni sua parte per agevolare le successive annotazioni amministrative.

E' obbligatorio per ogni uscita segnare sul registro il chilometraggio e le manutenzioni a cui viene sottoposto il mezzo. Il registro di macchina, limitatamente agli uffici, viene allocato presso ogni responsabile di servizio e all'atto dell'uscita viene consegnato e successivamente restituito con le annotazioni previste;

## **Articolo 7**

### **Acquisti di carburanti**

- a. Ogni veicolo è dotato di una "carta magnetica" munita di codice segreto P.I.N. (Personal Identification Number) con la quale si effettua il prelievo del carburante presso le stazioni di servizio convenzionate.
- b. Dopo ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta sulla quale oltre il chilometraggio del veicolo prima del rifornimento è indicato il quantitativo di prodotto erogato.
- c. Tali ricevute dovranno essere conservate e consegnate, all'inizio di ogni mese ai capi operai o ai relativi uffici per la contabilizzazione dei consumi.
- d. Tutti gli utilizzatori degli automezzi devono porre in essere la massima attenzione nell'utilizzo e conservazione della "carta magnetica" e saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio, per perdita e/o sottrazione della carta stessa.

## **Articolo 8**

### **Manutenzione dei mezzi**

Per assicurare l'efficienza dei mezzi e per garantire il contenimento della spesa, al servizio di manutenzione e riparazione ordinarie e straordinarie provvede l'ufficio Automezzi in proprio o con gare nei termini di Legge.

## **Articolo 9**

### **Ambito di utilizzo**

Gli automezzi di proprietà dell'Ente devono circolare all'interno del territorio di competenza, fatta eccezione per i veicoli utilizzati per le trasferte, limitatamente alla durata della stessa, e dei veicoli utilizzati per il Servizio A.I.B. e Protezione Civile;

## **Articolo 10**

### **Codice della strada**

Tutti i conducenti dei veicoli dell'Ente sono tenuti ad osservare le norme contenute nel D. Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992 e successive modifiche ed integrazioni (nuovo codice della strada) nonché le normative speciali in tema di trasporto. Le violazioni saranno ad esclusivo carico del trasgressore.

## **Articolo 11**

### **Contrassegni di riconoscimento**

Tutti gli automezzi debbono riportare applicato bene in vista, il contrassegno di riconoscimento.

## **Articolo 12**

### **Divieti**

E' vietato concedere in uso gli automezzi di proprietà dell'Ente a soggetti non istituzionali e/o privati se non in presenza di particolari motivate necessità ed esigenze. Il provvedimento di concessione, che sarà sempre successivo ad un atto d'indirizzo politico, dovrà, in ogni circostanza, essere formalizzato attraverso la stesura di una convenzione di utilizzo. Durante il periodo di cessione tutti gli oneri per il funzionamento del veicolo (assicurazione, tassa di possesso, carburante, manutenzioni ordinarie e straordinarie, lavaggi etc.) saranno posti a carico del soggetto utilizzatore.

## **Articolo 13**

### **Obblighi del conducente**

Chiunque conduce i veicoli dell'Amministrazione ed in particolare gli autisti consegnatari sono responsabili del veicolo loro affidato e pertanto hanno l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta "al buon padre di famiglia".

L'ufficio Automezzi provvede che sui mezzi:

- siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente);
- l'automezzo sia marciante e senza parti mancanti tali da comprometterne la sicurezza;
- siano funzionanti ed efficienti i dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, lava vetri, di ritenuta ed il freno di stazionamento;
- i pneumatici siano gonfi e con battistrada di adeguato spessore;
- nessuna spia d'allarme rimanga accesa;
- sia presente il liquido nel serbatoio per la pulizia dei vetri.

Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche l'utilizzatore dovrà provvedere ad informare immediatamente il responsabile dell'Ufficio Automezzi che provvederà in merito.

Al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente deve:

- effettuare il rifornimento di carburante;
- compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il registro di macchina;
- segnalare con relazione eventuali anomalie riscontrate o incidenti occorsi;

#### **Articolo 14**

##### **Responsabilità**

L'Amministrazione non risponde di danni subiti o reclamati da persone e per cose estranee all'Amministrazione, senza il suo preventivo consenso scritto.

#### **Articolo 15**

##### **Servizio Antincendio Boschivo e Protezione Civile**

Il personale in servizio di reperibilità ai fini dell'antincendio boschivo e protezione Civile ( D.O. e Coordinatore) utilizza per l'espletamento del servizio il mezzo assegnato h 24 anche presso la propria abitazione o domicilio.

#### **Articolo 16**

##### **Missioni**

Il personale che per motivi di servizio al termine del turno si trovi più vicino alla propria abitazione che alla sede della Comunità Montana è autorizzato alla riconsegna del mezzo stesso al turno di lavoro successivo.

Nel caso di missione per il giorno successivo il personale è autorizzato a prelevare il mezzo alla fine del turno precedente se l'orario di partenza è antecedente l'orario normale di lavoro.

#### **Articolo 17**

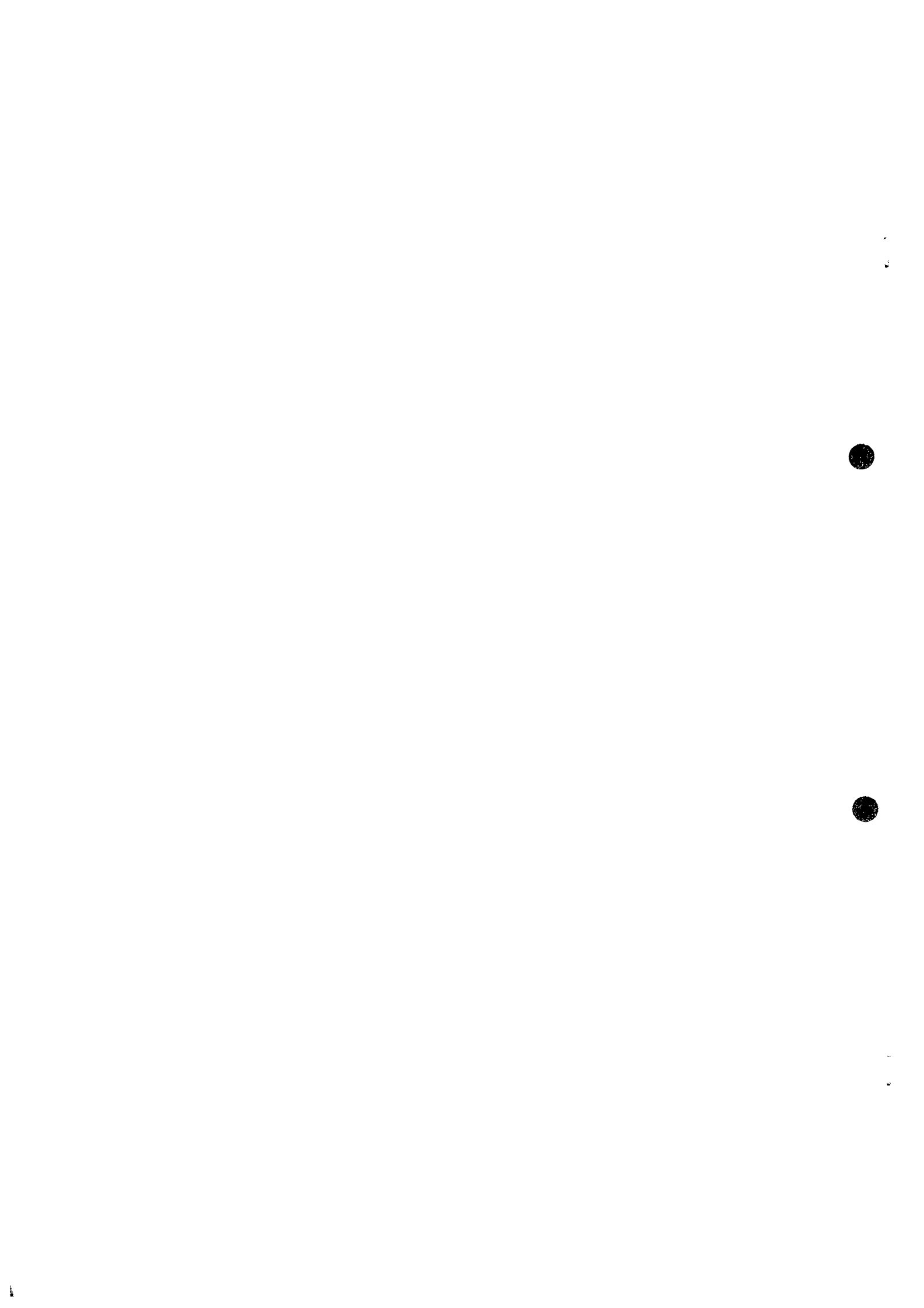
##### **Operai Forestali**

Gli operai forestali sono tenuti all'osservanza del presente regolamento e utilizzano il mezzo come da contratto e accordi decentrati.

#### **Articolo 17**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento, a seguito di approvazione da parte della Giunta esecutiva della Comunità Montana, entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.





# COMUNITA' MONTANA MEDIA VALLE DEL SERCHIO

Borgo a Mozzano – Lucca

COPIA

DELIBERAZIONE N. 60  
DEL 29.03.2011

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI AUTOMEZZI DELLA  
COMUNITA' MONTANA.**

L'anno **duemilaundici** addì **ventinove** del mese di **marzo** alle ore **14.30** presso la sede della Comunità Montana, in Via Umberto I n. 100, si è riunita la giunta Esecutiva per trattare gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il DOTT. NICOLA BOGGI - Presidente

All'appello risultano:

BOGGI NICOLA	Presente
AGOSTINI LORIS	Assente
BELLANDI ROLANDO	Presente
BENEDETTI CRISTINA	Presente

Totale presenti 3

Totale assenti 1

Assiste all'adunanza il Segretario **DOTT. MARCO CONTI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta al seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA

**Proposta n. 513 del 22.03.2011**

Preso atto che risulta necessario, visto il parco mezzi della C.M. e servizi erogati per le deleghe regionali in materia di forestazione, Demanio e AIB e protezione Civile, procedere all'approvazione di un nuovo Regolamento per l'uso degli automezzi della C.M. in uso al personale per lo svolgimento dei servizi di cui sopra;

Visto il D.lgs. n. 267 del 18/08/2000.

Vista la Legge Regionale n. 37 del 26/06/2008.

Visto l'allegato parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000 dai Responsabili dei servizi competenti.

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Visto lo Statuto della Comunità Montana.

Con voti unanimi resi nei modi e nelle forme di legge.

## DELIBERA

1. Di approvare le premesse alla presente deliberazione, che costituiscono il presupposto di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto.
2. Di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, nel rispetto dei criteri indicati dallo Statuto e dalla deliberazione di indirizzi dell'Assemblea, il nuovo Regolamento per l'uso dei mezzi della Comunità Montana Media Valle del Serchio che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. Il presente Regolamento anche in relazione alle ipotesi di revisione istituzionale delle Comunità Montane in corso di esecuzione a livello Nazionale e Regionale, entrerà in vigore dal 01/05/2011.
4. Di informare la R.S.U e le Organizzazioni Sindacali dell'attuazione del presente atto.
5. Di prendere atto che avverso il presente provvedimento è possibile il ricorso al T.A.R. o al Presidente della Repubblica nei termini rispettivamente di 60 e 120 giorni ai sensi di legge.

Inoltre,

## LA GIUNTA

Con successiva votazione unanime, resa nei modi e nelle forme di legge, dichiara il presente atto **immediatamente eseguibile** ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.





# COMUNITA' MONTANA MEDIA VALLE DEL SERCHIO

Borgo a Mozzano – Lucca

---

Allegato n. 2 alla Delibera di Giunta N. 60 del 29.03.2011

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 513**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI AUTOMEZZI DELLA COMUNITA' MONTANA.**

**SETTORE FORESTE - ANTINCENDIO - LL.PP.**

Parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addi 22.03.2011

**IL RESPONSABILE**

**F.to GEOM. LIVIO GIACOMELLI**



# COMUNITA' MONTANA MEDIA VALLE DEL SERCHIO

Borgo a Mozzano – Lucca

COPIA

DELIBERAZIONE N. 60  
DEL 29.03.2011

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI AUTOMEZZI DELLA  
COMUNITA' MONTANA.**

L'anno **duemilaundici** addì **ventinove** del mese di **marzo** alle ore **14.30** presso la sede della Comunità Montana, in Via Umberto I n. 100, si è riunita la giunta Esecutiva per trattare gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il DOTT. NICOLA BOGGI - Presidente

All'appello risultano:

BOGGI NICOLA	Presente
AGOSTINI LORIS	Assente
BELLANDI ROLANDO	Presente
BENEDETTI CRISTINA	Presente

Totale presenti **3**  
Totale assenti **1**

Assiste all'adunanza il Segretario **DOTT. MARCO CONTI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta al seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.