



**COMUNE DI BORGONE SUSA**  
PROVINCIA DI TORINO

**REGOLAMENTO  
PER L'USO E LA GESTIONE DEI VEICOLI  
COMUNALI**

approvato con deliberazione C.C. n. 37 del 28.11.2013

## **Art. 1 - Scopo del Regolamento**

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione dei veicoli di proprietà dell'Ente (intesa) nelle fasi di: consegna, uso e manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria.

Il servizio oggetto del presente regolamento viene affidato al Servizio Tecnico Comunale (Ufficio Tecnico Comunale) che, pertanto, diventa il Servizio competente.

## **Art. 2 - Campo di applicazione**

Il presente regolamento trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli come definiti dagli artt. 52, 53, 54, 56 e 57 del Testo aggiornato del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285, inerente il Codice della Strada e successive modificazioni e integrazioni.

## **Art. 3 - Patente di guida**

I conduttori dei veicoli dovranno essere muniti della patente di guida di cui all'art.116 del Codice della Strada approvato con D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285 o di altro documento equipollente, validi per il veicolo utilizzato.

I conduttori di mezzi speciali dovranno essere muniti di idonea, corrispondente documentazione abilitante alla guida degli stessi (certificato di abilitazione professionale).

## **Art. 4 – Responsabilità dei veicoli**

Tutti i veicoli, di proprietà del Comune, sono assegnati al Responsabile del Servizio Tecnico che ne cura la gestione mediante l'ausilio dei collaboratori.

## **Art. 5 - Registri dei veicoli**

Ogni veicolo dovrà essere dotato di due registri, uno da tenere a bordo del veicolo e l'altro presso l'Ufficio Tecnico Comunale.

Sul primo registro da tenere a bordo dovranno essere annotati i seguenti dati:

- Numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo;
- Materiale di dotazione e di scorta;
- Data di utilizzo, nome dell'utilizzatore, la destinazione e il motivo della missione;
- Km rilevati prima dell'utilizzo;
- Km rilevati dopo l'utilizzo;
- Km rilevati al momento del rifornimento di carburante;
- Importo in € di carburante erogato dal distributore;
- Anomalie riscontrate nell'utilizzo del veicolo

Sul secondo registro invece dovranno essere annotati i seguenti dati:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria effettuata sul veicolo;
- Eventuali incidenti stradali.

## **Art. 6 - Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti**

Tutti i veicoli potranno lasciare il locale di ricovero solo:

- per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- per raggiungere il luogo di missione;
- per le operazioni di rifornimento;

- per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- per raggiungere il luogo delle operazioni di revisione del veicolo.

E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

- di trasportare persone estranee all'Amministrazione o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;
- di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
- di fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

Durante la notte i veicoli dovranno essere allocati all'interno del locale deposito di Via Francesco Perodo n° 6.

Le chiavi dei veicoli devono essere custodite presso gli Uffici Comunali di Piazza Montabone n° 1.

## **Art. 7 – Responsabilità**

I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.

I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili:

- di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale;
- dei danni procurati ai veicoli provocati da palesi violazioni del codice della strada (mancato stop, passaggio con semaforo rosso ecc.).

Nel caso di accertamento di palesi violazioni del codice della strada il Responsabile del Servizio Finanziario procederà alla richiesta del risarcimento del danno nei confronti del soggetto che l'ha provocato.

Al Responsabile del Servizio Finanziario sono affidati gli adempimenti per il regolare pagamento della tassa di possesso e della copertura assicurativa di tutti i veicoli comunali.

Nel caso di furto del veicolo, il conduttore, dovrà avvertire immediatamente il Responsabile del Servizio Tecnico o suo sostituto per concordare le modalità di denuncia, e presentare dettagliato rapporto al Responsabile del Servizio Tecnico.

Nel caso di veicoli a noleggio si applicheranno le procedure all'uopo previste nell'apposito contratto.

## **Art. 8 - Incidenti stradali**

In caso di incidente stradale il conducente del mezzo ha l'obbligo:

- di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- di darne comunicazione, anche telefonica, al Responsabile del Servizio Tecnico o Finanziario;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito;
- di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;
- di predisporre immediatamente una relazione scritta al Responsabile del Servizio Tecnico consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, del modulo di constatazione amichevole.

E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio Tecnico di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa.

## **Art. 9 - Rifornimenti presso i distributori**

Per i rifornimenti di carburante dei veicoli si dovrà procedere all'annotazione sull'apposito registro dei chilometri rilevati al momento del rifornimento e dell'importo oggetto del rifornimento.

Il rifornimento dovrà avvenire negli appositi distributori individuati dal Responsabile del Servizio Finanziario secondo le modalità riportate in apposito provvedimento da emanare da parte del Responsabile del Servizio Finanziario stesso.

## **Art. 10 - Rifornimento di lubrificante**

Del rifornimento di lubrificante, fermi restando gli adempimenti relativi ai carburanti, dovrà anche essere presa nota nel registro del veicolo, negli appositi spazi riservati.

## **Art. 11 - Rifornimenti nei casi di missione**

Prima di iniziare la missione è fatto obbligo ai conducenti di accertarsi che il carburante sia sufficiente per l'intera missione; ove necessario si dovrà provvedere al rifornimento secondo le modalità prima individuate. I mezzi che possono essere utilizzati per l'attività di protezione civile( Ape Bremack) devono essere riforniti, di carburante entro il Venerdì dall'operaio comunale.

## **Art. 12 - Manutenzione e controllo**

La manutenzione bimestrale di tutti i veicoli è di competenza dell'operaio comunale a cui sono affidati i seguenti compiti:

- controllare l'olio nella coppa;
- verificare la presenza dell'acqua nel radiatore;
- verificare il livello del liquido i per freni;
- la pulizia del parabrezza servendosi dei mezzi a disposizione;
- accertarsi se vi sono eventuali perdite di carburante, lubrificante, acqua e liquido dei freni, specie se si rilevano tracce sul terreno dove ha sostato l'automezzo;
- controllare la pressione dei pneumatici con il misuratore;
- controllare il corretto funzionamento di tutte le lampadine anteriori e posteriori del veicolo.

Prima dell'uso del veicolo dovrà essere effettuato un controllo generale dello stesso al fine di rilevare eventuali danni evidenti o pneumatici sgonfi. Nel caso si riscontrasse qualche anomalia, si dovrà provvedere immediatamente a darne comunicazione al Responsabile del Servizio Tecnico che dovrà effettuarne annotazione nel registro del veicolo e provvedere in merito.

Dopo l'accensione del veicolo dovrà essere verificato lo spegnimento di tutte le spie presenti sul cruscotto; in caso negativo, sarà necessario verificare quale delle spie resta accesa, spegnere il motore e mettersi in contatto con il Responsabile del Servizio Tecnico per concordare le procedure da seguire.

Successivamente all'utilizzo del veicolo è necessario, in caso di anomalia, avvertire il Responsabile del Servizio Tecnico e annotare l'anomalia nell'apposito registro di bordo.

### **Art. 13 - Manutenzione programmata**

La manutenzione programmata dovrà essere effettuata alle scadenze prefissate dalla casa costruttrice del veicolo: in questo caso il Responsabile del Servizio Tecnico incaricherà l'operaio comunale per l'effettuazione delle operazioni di manutenzione presso le apposite officine autorizzate.

### **Art. 14 - Persone che possono assumere la guida dei veicoli comunali**

I veicoli Comunali possono essere utilizzati da :

- tutti i dipendenti comunali al fine dello svolgimento delle proprie mansioni.
- Sindaco e dai membri della Giunta Comunale;
- Consiglieri Comunali, previa preventiva autorizzazione scritta per ogni missione;
- personale della protezione civile previa preventiva autorizzazione scritta per ogni missione.

### **Art. 15 - Richiesta di messa a disposizione del veicolo**

I veicoli, ad eccezione del motocarro e dell'autocarro e dell'autovettura assegnata alla protezione civile, sono a disposizione per le finalità istituzionali dei dipendenti e degli Amministratori Comunali.

Per ottenere la disponibilità ne dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile al Responsabile del Servizio Tecnico.

### **Art.16 - Foglio di uscita - Referto di viaggio**

Prima dell'uscita del mezzo deve essere riportato sull'apposito registro il numero dei Km indicati sul contachilometri.

Alla fine del viaggio, a cura del conducente, dovrà essere compilato il libretto indicando il totale dei chilometri riportati sul contachilometri del veicolo.

Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio dovrà essere segnalato dal conduttore al Responsabile del Servizio Tecnico con il "referto di viaggio".

Degli adempimenti che precedono sono personalmente responsabili il conducente e il Responsabile del Servizio Tecnico per quanto riguarda la vigilanza a prescindere dalla qualifica e grado delle persone che hanno fatto uso del mezzo.

### **Art. 17 - Rimborsi di spese ai conduttori**

Il Responsabile del Servizio Finanziario darà corso al rimborso ai conducenti delle somme anticipate previa presentazione di documentazione giustificativa:

- per pedaggi autostradali, spese di parcheggio;
- per rifornimento di carburante quando impossibilitati al rifornimento presso il distributore di carburante convenzionato.

I conducenti, a richiesta, potranno ottenere, dal Responsabile del Servizio Finanziario, una anticipazione delle spese da sostenere per la missione.

### **Art. 18 – Mezzi ascritti alla Polizia Locale**

I mezzi ascritti alla Polizia Locale sono oggetto del presente regolamento, per quanto compatibile con la normativa specifica in vigore;

### **Art. 19 - Entrata in vigore del presente regolamento**

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dal 01.01.2014.