

**COMUNE DI CASTELBOTTACCIO**

**REGOLAMENTO  
PER L'UTILIZZO DEGLI  
AUTOMEZZI COMUNALI**

**ARTICOLO 1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso dei veicoli comunali.

I veicoli appartenenti all'Ente devono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaro e visibile lo stemma dello stesso Ente con la dicitura "Comune di Castelbottaccio".

**ARTICOLO 2**  
**ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI**

L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente ed eventualmente dagli amministratori è consentito solo ed esclusivamente per ragioni di servizio e nel caso dell'utilizzo da parte degli amministratori è necessaria l'autorizzazione da parte del Sindaco o responsabile del servizio tecnico.

Il responsabile dell'area tecnica dispone per la buon funzionamento del servizio.

## **ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE**

Il Responsabile del Servizio Finanziario, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile.

Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione.

### **ARTICOLO 3**

#### **GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE**

I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, munito di idonea patente di guida.

Gli stessi automezzi, qualora siano disponibili in quanto non utilizzati dal personale suddetto, possono anche essere condotti dagli Amministratori dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile e da volontari nell'ambito di specifiche iniziative, purché provvisti di idonea patente di guida, per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

Il personale addetto alla conduzione degli automezzi ha il dovere di:

- 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.

### **ARTICOLO 4**

#### **OBBLIGHI DEL PERSONALE**

Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

Prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti e compilare il libretto di macchina di cui al successivo articolo.

### **ARTICOLO 5**

## **LIBRETTO DI MACCHINA**

Ogni automezzo dell'Ente sarà dotato di scheda carburante e di un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento e dei fogli giornalieri di marcia su cui verranno annotati:

- data e ora in cui ha inizio il servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio del servizio;
- rifornimenti di carburante e lubrificante eventualmente eseguiti;
- data e ora di cessazione del servizio;
- chilometri indicati dal contachilometri a fine corsa;
- ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo;
- firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

I suddetti fogli, mensilmente, saranno raccolti e verificati dal Responsabile del servizio tecnico per gli adempimenti di competenza.

## **ARTICOLO 6 INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE**

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

- a) compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- b) richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Al termine della missione il conducente informa immediatamente il Responsabile del Servizio tecnico che redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Il rapporto viene fatto pervenire al Responsabile del Servizio tecnico entro due giorni dall'incidente che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti.

## **ARTICOLO 7**

### **VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI**

Entro la fine dell'esercizio, gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica l'Economo programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

## **ARTICOLO 8**

### **OBBLIGHI DEL CONDUCENTE – RESPONSABILITA'**

Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

Il conducente, oltre ad essere munito della patente di guida, è tenuto a:

- utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- presentare al Responsabile di settore un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

## **ARTICOLO 9**

### **ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO**

Le Associazioni di Volontariato e i soggetti che prestano la loro attività di "Volontariato Civico", che sulla base di specifiche convenzioni utilizzano i veicoli comunali per l'espletamento dei servizi di competenza, sono tenute al rispetto del presente Regolamento.

Le funzioni di vigilanza, controllo e responsabilità sul corretto utilizzo dei mezzi sono demandate al rappresentante legale delle Associazioni di volontariato, che utilizzano i mezzi comunali, ai sensi del precedente comma.

#### **ARTICOLO 10 NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nel R.D. 746/1926, per quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale.

#### **ARTICOLO 11 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.

Si allega modello carta carburante e foglio di Marcia.





# COMUNE DI CASTELBOTTACCIO

Foglio di Marcia

MEZZO .....

Mese .....

giorno	Km partenza	km arrivo	Km partenza	km arrivo	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					



# COMUNE DI CASTELBOTTACCIO

FOGLIO di MACCHINA ANNO

mezzo .....

data	data	data	data	data	data	data
data	CARBURANTE	OLIO	FILTRI	GOMME	MANUTENZIONE	ALTRO
data						
GENNAIO						
FEBBRAIO						
MARZO						
APRILE						
MAGGIO						
GIUGNO						
LUGLIO						
AGOSTO						
SETTEMBRE						
OTTOBRE						
NOVEMBRE						
DICEMBRE						

# COMUNE DI CASTELBOTTACCIO

FOGLIO di MARCIA ANNO

mezzo

.....

meze	KM. INIZIALI	KM. FINALI	TOTALE KM.
GENNAIO			
FEBBRAIO			
MARZO			
APRILE			
MAGGIO			
GIUGNO			
LUGLIO			
AGOSTO			
SETTEMBRE			
OTTOBRE			
NOVEMBRE			
DICEMBRE			