

COMUNE DI SORISO

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

*(Approvato con delibera di Giunta comunale
n. 36 del 10/09/2025)*

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL DISCIPLINARE

1. Il presente disciplinare norma l'utilizzo, la manutenzione ordinaria e straordinaria, l'acquisto, l'alienazione di automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli, motocicli, macchine operatrici) di proprietà e comunque nella disponibilità dell'Ente.

ART. 2

ACQUISTO DEGLI AUTOMEZZI

1. L'acquisto e le sostituzioni dei veicoli sono effettuati, a richiesta del Funzionario del Servizio interessato, su motivate necessità e previa deliberazione della Giunta Comunale, compatibilmente con i fabbisogni e le disponibilità dell'Ente. Le tipologie e le modalità dell'acquisto potranno essere considerate di volta in volta nell'interesse dell'Ente.
2. Per l'acquisto di nuovi automezzi, si dovrà tener conto di quanto disposto dal D. L.vo 3/3/2011 n. 24 "Attuazione della direttiva 2009/33/CE relativa alla promozione di veicoli a ridotto impatto ambientale e al basso consumo energetico nel trasporto su strada", oltre che delle eventuali successive disposizioni emanate a riguardo.
3. 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 Soriso".

ARTICOLO 3

ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

1. Gli autoveicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati, con apposito atto, in dotazione ai dipendenti dell'Ente ed utilizzati solo per fini istituzionali, secondo criteri di necessità e funzionalità, e la loro circolazione è limitata esclusivamente per motivi di servizio.
2. L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Funzionario Responsabile del Servizio interessato e deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia e rimesso alla massima diligenza.

ARTICOLO 4

ASSUNZIONE IN CARICO ED ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO COMPETENTE

1. Ogni veicolo, è assunto in carico dal Responsabile del Servizio di competenza, intestando a ciascun automezzo una scheda con:
 - i dati di identificazione
 - le assicurazioni stipulate
 - il bollo di circolazione
 - le manutenzioni ordinarie e straordinarie
 - le revisioni
 - gli eventuali incidenti.
2. L'automezzo sarà quindi iscritto nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente oltre che nel registro inventario dei beni.
3. Lo stesso Ufficio avrà cura di consegnare il foglio di marcia ed i fogli di macchina ai conducenti, che sono

obbligati a compilarli per ogni servizio.

4. Il Funzionario Responsabile di Servizio è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

ARTICOLO 5

ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE

1. Il Funzionario Responsabile del Servizio cui è assegnato il veicolo, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile.
2. Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione.
3. Il Responsabile del Servizio affida il mezzo, con un proprio ordine di servizio e consegna al conducente le chiavi del veicolo, il foglio di marcia ed il foglio di macchina, contenenti le seguenti indicazioni:

1. Data e ora di uscita e rientro;
2. Indicazione dei chilometri in uscita, ed al rientro;
3. Rifornimenti di carburante e lubrificante;
4. Cambio pneumatici e filtri;
5. Manutenzione ordinaria e straordinaria;
6. Eventuali anomalie riscontrate.

4. Prima di dare inizio alla guida occorre 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.

5. I suddetti fogli, mensilmente, saranno raccolti e verificati dal Funzionario Responsabile dell'Area per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 6

CONDUZIONE DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

1. La conduzione degli automezzi dell'Ente è affidata normalmente al personale dipendente in servizio munito della prescritta ed idonea patente di guida.

2. In particolare si evidenzia che essi rispondono di ogni danno causato alla vettura loro assegnata, per provato comportamento doloso o colposo.

3. Gli stessi debbono tenere costantemente aggiornato il citato libretto di marcia e verificare lo stato del veicolo prima dell'uscita.

4. E' fatto divieto di concessione e l'uso degli automezzi di proprietà comunale ad Enti diversi e/o privati.

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

6. Gli automezzi comunali 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 civici iscritti nel relativo Registro 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.

7. 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 e per ogni danno causato alla vettura loro assegnata, per provato comportamento doloso o colposo.

ARTICOLO 7

INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

1. 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.

2. Il conducente informa immediatamente il Responsabile del Servizio interessato e 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.

3. Il rapporto viene fatto pervenire al Responsabile del Servizio entro due giorni dall'incidente che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della Compagnia di Assicurazione ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

ARTICOLO 8

VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI

1. Entro la fine dell'esercizio, gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica delle schede e dei fogli di marcia relativi ai mezzi in dotazione, determinandone le percorrenze, la media chilometrica di consumo carburante, lubrificanti e le spese di manutenzione, dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi.

2. Sulla base di tale verifica il Responsabile del Servizio, assegnatario degli automezzi, programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

ARTICOLO 9

OBBLIGHI DEL CONDUCENTE – RESPONSABILITA'

1. 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 foglio di marcia ed il foglio di macchina 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 Servizio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

2. E' vietato l'utilizzo dei veicoli comunali da e verso l'abitazione.

ARTICOLO 10

ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

1. Le Associazioni di Volontariato che, sulla base di specifiche convenzioni, utilizzano i veicoli comunali per l'espletamento dei servizi di competenza, sono tenute al rispetto del presente Disciplinare.
2. 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 11

USO DEL MEZZO PROPRIO

1. L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato dal Responsabile del Servizio competente in presenza di indisponibilità temporanea di mezzi dell'Ente previa dichiarazione del dipendente con la quale l'amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose.
L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.

ARTICOLO 12 NORME DI

RINVIO

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