



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

Approvato con deliberazione n.41 del 02.04.2026

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Assegnazione e uso dei veicoli
- Art. 3 – Assunzione in carico
- Art. 4 – Adempimenti del Settore/Servizio Competente
- Art. 5 – Guida degli automezzi dell'Ente
- Art. 6 – Obblighi del personale
- Art. 7 – Libretto di marcia
- Art. 8 – Gestione guasti, manutenzione e incidenti
- Art. 9 – Verifica annuale degli automezzi
- Art.10 - Obblighi del conducente - Responsabilità
- Art.11 - Associazioni di volontariato
- Art.12 - Norme di rinvio
- Art.13 - Entrata in vigore

Premessa

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di disciplinare in modo chiaro, trasparente e uniforme l'uso degli automezzi di proprietà dell'Ente, assicurando che:

- l'utilizzo dei veicoli sia finalizzato esclusivamente a esigenze istituzionali;
- siano garantiti la sicurezza, la manutenzione e la pulizia dei mezzi;
- sia assicurata la tracciabilità dei servizi, delle spese e delle responsabilità;
- siano definiti ruoli, compiti e procedure per il personale e per i referenti incaricati;
- siano rispettati i principi di legalità, efficacia, economicità e trasparenza propri della Pubblica Amministrazione.

Il Regolamento intende inoltre prevenire danni e responsabilità, promuovere una gestione efficiente dei mezzi e favorire una corretta collaborazione tra i diversi uffici e categorie di personale.

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso degli autoveicoli dell'Ente.

- a) È fatto obbligo che tutti gli autoveicoli di proprietà dell'Ente di Gestione delle Aree Protette del Ticino e del Lago Maggiore siano gestiti e utilizzati secondo le disposizioni del presente Regolamento.
- b) È fatto obbligo che ciascun veicolo sia identificato mediante scritta adesiva recante lo stemma ufficiale dell'Ente, applicata sulla carrozzeria in posizione chiara, visibile e leggibile.
- c) È vietato utilizzare veicoli dell'Ente privi dell'identificazione di cui alla lettera b).

Art. 2 – Assegnazione e uso dei veicoli

- a) Gli autoveicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione ai diversi Settori e/o alle sedi, e la loro utilizzazione è consentita esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti di servizio, previa autorizzazione da parte della Direzione.
- b) Su esplicita richiesta del Responsabile di Settore e/o della Direzione, gli autoveicoli assegnati a un Settore o a una sede possono essere temporaneamente messi a disposizione di altro Settore o sede per specifiche esigenze di servizio, nel rispetto delle finalità istituzionali dell'Ente.
- c) Ogni utilizzo deve essere registrato secondo le procedure interne previste per il controllo e la rendicontazione dei mezzi, al fine di garantire tracciabilità e corretto impiego delle risorse.

Art. 3 – Assunzione in carico

In ogni sede viene nominato un referente dei mezzi.

Ciascun autoveicolo viene dotato di registro da compilare a cura degli utilizzatori riportante i dati relativi al tragitto effettuato (data, ora di partenza e di ritorno, km. effettuati, destinazione e firma).

È istituito un sistema di prenotazione dei veicoli, anche in forma digitale, al fine di evitare sovrapposizioni nell'utilizzo e garantire una gestione efficiente dei mezzi. In caso di conflitto tra richieste, la priorità è stabilita dal referente degli automezzi sentita la Direzione.

Il registro è soggetto a verifica periodica da parte del referente degli automezzi, che ne controlla la completezza e la coerenza dei dati.

Art. 4 – Adempimenti Settore/Servizio Competente

Il Responsabile del Settore Amministrativo coadiuvato dal Servizio Bilancio, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in circolazione, provvederà alla stipula dell'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile e al regolare pagamento della tassa di circolazione.

Art. 5 – Guida degli autoveicoli dell'Ente

- a) I veicoli di proprietà dell'Ente sono condotti dal personale dipendente munito di patente di guida idonea e in corso di validità.
- b) Gli stessi veicoli possono essere condotti, in via eccezionale e limitatamente agli adempimenti connessi al servizio, anche da:

- personale temporaneamente alle dipendenze dell'Ente (lavoratori interinali);
- volontari del Servizio Civile Universale;

purché in possesso di patente di guida valida e nel pieno rispetto delle norme di legge e dei regolamenti vigenti.

- c) Il personale incaricato della conduzione dei veicoli è tenuto a garantire la custodia del veicolo durante tutto il periodo di utilizzo e osservare scrupolosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali sulla circolazione, assumendosi la responsabilità personale per eventuali violazioni e conseguentemente il pagamento delle relative sanzioni amministrative.
- d) È fatto divieto di utilizzare i veicoli dell'Ente per finalità estranee al servizio, salvo espressa autorizzazione dell'Amministrazione.

Art. 6 – Obblighi del personale

1. Responsabilità del conducente

Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce. L'uso del mezzo deve avvenire con la massima diligenza, nel rispetto della sicurezza propria, degli altri e del veicolo stesso.

2. Verifiche prima della guida

Prima di dare inizio alla marcia, il conducente deve:

- Accertarsi che il veicolo abbia la dotazione di carburante prescritta;
- Compilare il libretto di marcia dell'automezzo, come previsto dal successivo articolo;

- Controllare lo stato generale del veicolo, comprese condizioni di pulizia e funzionamento degli impianti essenziali.

3. Riconsegna del mezzo

Al termine dell'utilizzo, il veicolo deve essere riconsegnato:

- Pulito, sia internamente che esternamente;
- Con un livello di carburante non inferiore a metà serbatoio, salvo diversa autorizzazione esplicita;
- Con eventuali anomalie o danni segnalati nel libretto di marcia o al responsabile designato.

4. Sanzioni e obblighi

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui ai commi precedenti può comportare responsabilità disciplinari e, se del caso, risarcimento per danni al veicolo o a terzi.

Art. 7 – Libretto di marcia

Ogni automezzo dell'Ente sarà dotato di tessera carburante e di un libretto di marcia con tutti i dati di riferimento sui cui fogli verranno annotati:

- Data e ora in cui inizia la missione;
- Tipologia di missione/destinazione;
- Chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione;
- Data e ora di cessazione della missione;
- Chilometri indicati dal contachilometri a fine missione;
- Firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà la responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

Il referente degli automezzi della sede deve preoccuparsi di apporre su ogni veicolo in modo visibile:

- dati assicurativi;
- recapiti per il soccorso stradale;
- riferimenti del referente degli automezzi.

È previsto un programma periodico di lavaggio e igienizzazione dei veicoli, da effettuarsi almeno con cadenza mensile, che il referente degli automezzi deve verificare sia fatto.

Art. 8 – Gestione, guasti, manutenzioni, incidenti

1– Obblighi del conducente

a) Guasti e manutenzione

Il conducente ha l'obbligo di darne immediata comunicazione al Referente degli automezzi, alla Direzione e al Settore/Servizio Competente, nel rispetto degli obblighi di servizio e delle disposizioni interne.

b) Incidenti stradali

In caso di incidente il conducente è tenuto a:

- darne immediata comunicazione al Referente degli automezzi, alla Direzione e al Settore/Servizio Competente, nel rispetto degli obblighi di servizio e delle disposizioni interne;
 - compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, qualora non vi siano feriti o contestazioni;
 - richiedere l'intervento della forza pubblica qualora vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.
- c) Al termine della missione, il conducente informa immediatamente il servizio competente interessato, che provvede alla comunicazione del sinistro alla compagnia di assicurazione secondo i termini previsti.
- d) In caso di danneggiamento del mezzo, non possono essere disposte riparazioni senza il preventivo assenso della compagnia di assicurazione.

2 – Ruolo del Servizio Competente

- a) Il Servizio Bilancio è individuato come riferimento per la gestione amministrativa e contabile degli interventi di manutenzione e riparazione degli automezzi dell'Ente, in conformità ai principi di legalità, economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.
- b) Qualsiasi richiesta di intervento deve essere preventivamente autorizzata dall'Ufficio Responsabile, il quale provvede all'acquisizione dei preventivi e all'affidamento degli interventi, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

3 – Divieti

- a) È fatto espresso divieto al personale di:
- attivare autonomamente interventi di manutenzione o riparazione;
 - rivolgersi a officine o soggetti diversi da quelli individuati dall'Ente.
- b) Le condotte di cui al comma a) costituiscono violazione degli obblighi di servizio.

4 – Conseguenze

- a) Gli interventi effettuati in assenza di preventivo assenso del Servizio Bilancio non sono riconosciuti dall'Ente.
- b) Le violazioni possono dar luogo a:
- responsabilità disciplinare;
 - responsabilità amministrativo-contabile, nei casi previsti.
- c) Restano fatti salvi i casi di comprovata urgenza, debitamente motivata e documentata.

Art. 9 – Verifica annuale degli automezzi

Entro la fine dell'esercizio, i referenti dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione dei medesimi. Sulla base di tale ricognizione il Responsabile del Settore Amministrativo coadiuvato dal Servizio Bilancio programma gli interventi per l'anno successivo.

Art. 10 – Obblighi del conducente – Responsabilità

- 1 Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e, oltre a possedere la patente di guida valida, è tenuto a:
 - Utilizzare l'automezzo esclusivamente per fini istituzionali, adoperando massima cura e diligenza durante tutto il periodo di assegnazione;
 - Compilare il libretto di marcia e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata;
 - Trasportare solo eventuali persone esterne autorizzate dalla Direzione, cose e oggetti attinenti alla missione da espletare;
 - Rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e i regolamenti locali, rispondendo personalmente per eventuali violazioni;
 - Presentare al Servizio Bilancio, al proprio Responsabile di Settore e alla Direzione un rapporto scritto dettagliato in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.
2. Verifica dello stato del veicolo e responsabilità per danni
 - Il conducente è tenuto a verificare lo stato del veicolo prima di ogni uscita.
 - Risponde di ogni danno causato all'automezzo derivante da comportamento doloso o colposo.
3. Obblighi generali dei dipendenti
 - Il dipendente deve utilizzare i beni dell'Ente con diligenza, correttezza e buona fede, ai sensi della normativa vigente e del CCNL di comparto.
4. Danni e procedimenti
 - In caso di danni imputabili a comportamento doloso o gravemente colposo, accertati mediante procedimento nel rispetto del principio del contraddittorio, l'Ente procede alla quantificazione del danno.
 - In presenza di reiterati episodi di comprovata negligenza (almeno tre entro 12 mesi), valutati anche in relazione alla frequenza di utilizzo del mezzo, l'Amministrazione attiva le procedure disciplinari previste dal CCNL e dalla normativa vigente.
 - L'Ente può esercitare l'azione di rivalsa nei confronti del dipendente nei casi e nei limiti previsti dalla legge, e segnalare eventuali profili di responsabilità amministrativo-contabile agli organi competenti.
 - Eventuali trattenute economiche possono essere disposte solo nei casi previsti dalla normativa vigente e nel rispetto delle garanzie procedurali.

Art. 11 – Associazioni di volontariato

Le Associazioni di Volontariato che espletano servizi per conto dell'E.G.A.P. del Ticino e del Lago Maggiore, che sulla base di specifiche convenzioni utilizzano i veicoli dell'Ente, sono tenute al rispetto del presente Regolamento. Le funzioni di vigilanza, controllo e responsabilità sul corretto utilizzo degli automezzi sono demandate al rappresentante legale delle Associazioni di Volontariato che utilizzano gli automezzi.

Art. 12 – 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.

Art. 13 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dall'esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente Regolamento sostituisce e abroga ogni precedente disposizione disciplinante l'utilizzo degli automezzi dell'Ente.