



COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA

---

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE della Giunta Comunale  
n. 10 del 10.01.2023**



## INDICE

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento e campo di applicazione**
- Art. 2 - Principi**
- Art. 3 - Acquisto e noleggio degli automezzi**
- Art. 4 - Ufficio Economato – Adempimenti vari**
- Art. 5 - Utilizzo dei veicoli comunali**
- Art. 6 - Nomina del consegnatario/responsabile del mezzo e suo sostituto**
- Art. 7 - Responsabilità del consegnatario del mezzo**
- Art. 8 - Assunzione in carico ed adempimenti del servizio competente**
- Art. 9 - Responsabilità e obblighi del conducente**
- Art. 10 - Libretto di utilizzo del mezzo**
- Art. 11 - Rifornimenti di carburante**
- Art. 12 - Controlli**
- Art. 13 - Manutenzione ordinaria e straordinaria**
- Art. 14 - Limitazione all'utilizzo degli automezzi - Divieti**
- Art. 15 - Adempimenti da seguire in caso di incidenti**
- Art. 16 - Rimborsi spese**
- Art. 17 - Modulistica da utilizzare e Ufficio competente**
- Art. 18 - Norme finali**
- Art. 19 - Entrata in vigore**
- Art. 20 - Pubblicità del Regolamento**



## **Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina l'uso e la gestione degli automezzi di proprietà, o comunque nel possesso o nella disponibilità, del Comune di Desenzano del Garda, che vengono utilizzati per le esigenze di servizio dei vari Settori dell'Ente. Le disposizioni del presente regolamento vincolano gli Amministratori, il Segretario Comunale, i dipendenti dell'Ente e tutti coloro che, sulla base di specifici rapporti con l'Ente (collaborazioni, incarichi professionali, convenzioni ecc...), fanno uso dei veicoli comunali (autovetture, autocarri, motocicli, macchine operatrici, scuolabus...).

Il presente regolamento trova applicazione per la gestione di tutti gli automezzi come definiti dall'art. 46 e successivi del "Nuovo Codice della Strada" emanato con D. Lgs. 30 aprile 1992 n. 285 e successive modifiche ed integrazioni.

Per i veicoli in uso alla Polizia Locale si rimanda alle disposizioni contenute nel Regolamento organico speciale per il corpo di Polizia Locale (Delibera C.C. n. 58/1994, come modificato con Delibera C.C. n. 33/2016).

## **Art. 2 – PRINCIPI**

L'acquisizione, il noleggio, le sostituzioni e gli utilizzi dei mezzi comunali devono essere improntati ai principi di razionalizzazione delle risorse strumentali, e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.

L'uso degli automezzi deve essere improntato a criteri di stretta necessità e di massima economia, ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi Responsabili.

## **Art. 3 - ACQUISTO E NOLEGGIO DEGLI AUTOMEZZI**

L'acquisto, il noleggio e le sostituzioni degli automezzi sono effettuati dall'Ufficio Economato nel rispetto della normativa vigente ed entro i limiti di previsione del PEG, a richiesta del Responsabile e del Dirigente del Settore interessato, per motivate necessità e previa deliberazione della Giunta Comunale.

I mezzi del Comune devono essere muniti di stemma adesivo con la scritta "Città di Desenzano del Garda", che andrà applicato esternamente in modo visibile. Per i mezzi in dotazione alla Polizia Locale si fa riferimento al Regolamento Regionale 22 marzo 2019, n. 5 e ss.mm.ii.

Gli automezzi potranno comprendere oltre la suindicata scritta, la denominazione del Settore/Ufficio di competenza.

## **Art. 4 – UFFICIO ECONOMATO - ADEMPIMENTI VARI**

L'Ufficio Economato si occupa delle seguenti attività inerenti i mezzi, oltre a quanto riportato nel precedente art. 3:

- immatricolazione;
- inserimento nell'inventario dei beni mobili;
- coperture assicurative;
- pagamento delle tasse di circolazione;
- gestione revisioni e tagliandi;
- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- dismissione – rottamazione - alienazione;
- raccolta e verifica schede di controllo periodico dei mezzi;
- raccolta schede carburanti e relativi giustificativi di spesa (scontrini) per le verifiche di competenza;
- consegna/ritiro-sostituzione tessere carburante e relativi P.I.N.;
- raccolta e controllo giustificativi di spesa anche per quanto riguarda i lavaggi dei mezzi.

## **Art. 5 - UTILIZZO DEI VEICOLI COMUNALI**

L'uso dei veicoli comunali è consentito esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza, nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia, secondo criteri di necessità, di



funzionalità e di massima economia, e deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio cui è stato assegnato il mezzo.

È vietato ogni uso personale o privato dei suddetti automezzi, nonché il trasporto di terzi, salvo che sussistano comprovate esigenze di servizio o fondati motivi di natura eccezionale, o straordinarie ragioni di necessità (da comprovare).

Un automezzo può essere assegnato e/o utilizzato anche da più Settori, ad eccezione dei mezzi ad uso esclusivo della Polizia Locale. Per l'utilizzo di un mezzo assegnato ad altro Settore, in caso di indisponibilità del mezzo del proprio Settore, oppure in caso di mancanza dello stesso, occorrerà fare richiesta scritta all'Ufficio che ha il mezzo in disponibilità, anche via e-mail. In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione verrà effettuata avuto riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione.

Il Responsabile del Settore assegnatario dell'automezzo ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

Gli automezzi assegnati in dotazione alla Polizia Locale devono essere utilizzati esclusivamente dagli appartenenti a tale settore, muniti di idonea patente di guida in corso di validità.

#### **Art. 6 – NOMINA DEL CONSEGnatARIO/RESPONSABILE DEL MEZZO E DEL SUO SOSTITUTO**

Il Responsabile di ogni Servizio, o il Dirigente dell'Area competente provvederà obbligatoriamente, con apposito provvedimento, alla nomina del consegnatario/responsabile del mezzo e del suo sostituto, in caso di impossibilità temporanea del responsabile del mezzo.

#### **Art. 7 – RESPONSABILITA' DEL CONSEGnatARIO DEL MEZZO**

La manutenzione ordinaria è di esclusiva competenza del consegnatario, il quale dovrà segnalare eventuali anomalie all'Ufficio Economato per i provvedimenti di competenza, e consiste nel:

- 1) controllare l'olio, l'acqua, il liquido per freni;
- 2) tenere costantemente pulito il proprio automezzo, in tutte le sue parti;
- 3) assicurarsi che gli apparecchi e gli impianti di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo, ecc.) siano perfettamente funzionanti;
- 4) assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di manutenzione;
- 5) assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
- 6) vigilare che gli accessori e le pareti esterne della carrozzeria siano sempre in perfetto ordine;
- 7) controllare lo stato di uso, il regolare montaggio e la pressione degli pneumatici;
- 8) verificare che siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, set attrezzi, ruota di scorta (ruotino o kit di gonfiaggio), casacca rifrangente, estintore);
- 9) accertarsi che l'automezzo sia perfettamente funzionante e verificare l'assenza di parti mancanti tali da mettere a rischio la sicurezza.

In caso di assenza del Responsabile del mezzo, sarà compito del sostituto provvedere ai suddetti compiti. Se il sostituto è assente o impossibilitato, verrà considerato tale il Responsabile del Servizio cui è stato assegnato il mezzo.

La verifica di quanto sopra viene attestata con la compilazione e firma dell'apposita scheda di controllo periodica.

#### **Art. 8 - ASSUNZIONE IN CARICO ED ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO COMPETENTE**

In ogni mezzo sono presenti i seguenti documenti:

- i dati di identificazione;
- copia dell'assicurazione stipulata;
- copia della carta di circolazione, con revisioni;
- tagliandi;
- la "scheda carburante e interventi di manutenzione";
- la tessera carburante ed il relativo P.I.N., per poter effettuare il rifornimento;



- il libretto di utilizzo del mezzo;
- il presente Regolamento.

Per ogni mezzo acquistato o noleggiato, o comunque assegnato ai vari Settori, viene inoltre consegnata la chiave di scorta, che deve essere custodita a cura dell'Ufficio assegnatario.

#### **Art. 9 – RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL CONDUCENTE**

Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo comunale che conduce. E' responsabilità del conducente, inoltre, accertarsi che la propria patente sia valida ed idonea per guidare il mezzo di cui richiede l'utilizzo. Il conducente deve svolgere la propria mansione attenendosi a tutte le disposizioni del Codice della Strada e del presente Regolamento.

Egli è responsabile dei danni provocati all'Ente per incidenti, contravvenzioni ed ogni altro danno per provato comportamento doloso o colposo. Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada e dei Regolamenti locali sulla circolazione stradale sono a carico del conducente del veicolo che le ha commesse, se dovute a sua imprudenza, negligenza od imperizia.

Il conducente dovrà, inoltre:

- utilizzare il mezzo esclusivamente per fini istituzionali, all'interno del territorio comunale, salvo comprovate esigenze di servizio, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- trasportare le cose e gli oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- compilare il libretto di utilizzo del mezzo, provvedere alla custodia dell'automezzo per tutta la durata del servizio;
- osservare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei Regolamenti locali sulla circolazione stradale;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio cui è assegnato il mezzo gli eventuali guasti subiti, le disfunzioni ed i difetti riscontrati, provvedendo alla relativa annotazione sul libretto d'uso del veicolo;
- presentare al Responsabile del Servizio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

I consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta degli stessi. Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche, il conducente informerà immediatamente l'Ufficio Economato che provvederà in merito.

I contravventori di quanto stabilito nel presente articolo sono personalmente responsabili degli eventuali danni causati a loro stessi, a terzi, a cose o ad animali, e ne rispondono sia civilmente che penalmente.

#### **Art. 10- LIBRETTO DI UTILIZZO DEL MEZZO**

Ogni automezzo è dotato di un libretto di utilizzo del mezzo, conforme al mod-econ. 131-02, che viene fornito dall'Ufficio Economato alla consegna di ogni nuovo mezzo, e successivamente, su richiesta degli uffici interessati, quando è necessaria la sostituzione dello stesso. Su ogni libretto sono riportati i dati di riferimento che dovranno essere compilati ad ogni utilizzo del mezzo, scrivendo:

- data, ora di inizio e fine del servizio;
- nome/cognome del conducente;
- lettura contachilometri, partenza - ritorno e indicazione dei km percorsi;
- destinazione e motivo dell'utilizzo;
- eventuali annotazioni;
- firma leggibile del conducente, previa presa visione delle note riportate sulla copertina del libretto.

Il conducente, apponendo la propria firma all'interno del libretto dopo ogni utilizzo, oltre ad attestare i dati immessi, ed assumendo la responsabilità della correttezza degli stessi, dichiara di essere munito di patente di guida richiesta per la guida del veicolo, in corso di validità, e che l'automezzo



viene riconsegnato nelle stesse condizioni in cui era prima di essergli affidato e cioè che non ha subito, durante il periodo di affidamento, danni alla carrozzeria, a parti meccaniche, elettriche o altro. In caso contrario è indispensabile fare immediata segnalazione scritta, anche via e-mail, all'Ufficio presso cui il mezzo è in disponibilità, all'atto della riconsegna dello stesso.

La firma attesta, inoltre, il rispetto delle varie disposizioni, organizzative o sanitarie etc, anche temporanee, in essere al momento dell'utilizzo del mezzo.

I libretti di utilizzo del veicolo vanno conservati a cura del Settore a cui è assegnato il mezzo.

#### **Art. 11 - RIFORNIMENTI DI CARBURANTE**

Ogni automezzo dell'Ente è dotato di scheda carburante (mod-econ-035-02). I conducenti degli automezzi dovranno rivolgersi presso i distributori assegnatari del servizio, indicati dall'Ufficio Economato, per la fornitura del carburante.

Dopo ogni rifornimento, il gestore dell'impianto è tenuto a compilare la scheda carburante e a rilasciare una ricevuta sulla quale, oltre al chilometraggio dell'automezzo prima del rifornimento, sono indicati il quantitativo di prodotto erogato, il prezzo Euro/Litro e l'importo speso. Le ricevute/scontrini vanno consegnate all'Uff. Economato unitamente alla scheda carburante mensile entro la prima settimana successiva al mese in cui è stato effettuato il rifornimento di carburante, in modo da poter effettuare le verifiche per gli adempimenti di competenza.

Ogni automezzo deve essere dotato di una "carta magnetica" munita di codice segreto P.I.N. (Personal Identification Number) con la quale effettuare il prelevamento del carburante presso le stazioni di servizio convenzionate. Le carte carburante con i relativi P.I.N. vengono distribuite dall'Ufficio Economato.

Le schede carburante mensili dovranno essere consegnate anche in assenza di rifornimenti.

Compatibilmente con le esigenze di servizio sarà cura degli utilizzatori riconsegnare l'auto con una quantità di carburante sufficiente a garantirne il tempestivo reimpiego anche in situazioni di emergenza.

#### **Art. 12 – CONTROLLI**

L'Ufficio Economato periodicamente procederà ad effettuare controlli relativamente ai consumi, agli scontrini relativi alla fornitura di carburante ed al lavaggio dei mezzi, ed alla relativa documentazione presentati. Nel caso in cui vengano rilevati dalle fatture importi a cui non corrispondono scontrini e documentazione, verrà richiesta dall'Uff. Economato al Dirigente competente apposita dichiarazione che il carburante è stato effettivamente prelevato ed utilizzato per il mezzo di cui verrà anche indicato il numero di targa. In alternativa le somme in questione verranno addebitate al consegnatario del mezzo per il quale non è stata fornita documentazione a supporto del rifornimento di carburante. I medesimi adempimenti verranno eseguiti anche nel caso in cui non venga fornita idonea documentazione relativa al lavaggio dei mezzi.

#### **Art. 13 - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA**

Il Settore assegnatario dell'automezzo in caso di necessità di eventuali interventi di riparazione meccanica, elettrica, di carrozzeria o di sostituzione pneumatici, segnalerà all'Ufficio Economato tale necessità, il quale provvederà a richiedere apposito preventivo ed a far eseguire l'intervento alle officine incaricate, compatibilmente con le risorse assegnate e previste nel Bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale. Quando il mezzo verrà ritirato dall'officina da parte del dipendente incaricato, dovrà essere debitamente compilato il mod. della qualità mod.-econ 035-05 "Scheda carburante e interventi di manutenzione". Qualunque anomalia o difformità nell'espletamento del servizio da parte delle ditte assegnatarie dell'appalto, eventualmente rilevate da chi riprende in consegna il mezzo, deve immediatamente essere segnalata all'Ufficio Economato, affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti. Con periodicità trimestrale (oppure mensile nel caso degli scuolabus), ogni settore di competenza deve effettuare il controllo periodico degli automezzi, compilando in ogni parte e consegnando all'Ufficio Economato l'apposita scheda di controllo (Mod-econ-115-00) che dovrà essere firmata dal Responsabile del mezzo. Se dal controllo dovessero emergere problematiche, che dovranno prontamente essere indicate all'Ufficio



Economato, quest'ultimo provvederà a contattare il Settore interessato per concordare le riparazioni occorrenti, fermo restando che rimane responsabilità del Settore assegnatario del mezzo avvisare con sollecitudine l'Ufficio Economato delle manutenzioni straordinarie di cui necessitano i mezzi. Anche per quanto riguarda la manutenzione dei veicoli presi a noleggio è necessario contattare l'Ufficio Economato.

La manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi a noleggio (compreso il cambio gomme invernali/estive) è compresa nei contratti che fanno riferimento a convenzioni o accordi quadro di Acquisti in Rete. Dopo la consegna del mezzo verranno fornite agli assegnatari indicazioni dal Settore Economato sulle officine convenzionate con le ditte proprietarie, alle quali il personale, che utilizza il mezzo, potrà rivolgersi direttamente per ogni necessità.

E' comunque opportuno inviare una mail all'Economato per segnalare gli interventi di manutenzione effettuati, indicando data e tipologia di intervento.

In caso di incidente con mezzi a noleggio il conducente dovrà seguire la stessa procedura indicata per i mezzi di proprietà, di cui al successivo art. 15. Sarà poi l'Ufficio Economato a differenziare per la parte di competenza.

#### **Art. 14 – LIMITAZIONE ALL'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI – DIVIETI**

Tutti i veicoli potranno lasciare l'area o il locale di sosta solo:

- a) per la missione;
- b) per le operazioni di rifornimento;
- c) per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

- a) di fare uso del mezzo comunale per il rientro alla propria abitazione;
- b) di abbandonare l'automezzo durante l'orario di lavoro, senza prendere le dovute cautele;
- c) di fare del veicolo uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

Durante le eventuali pause del servizio e di notte, di norma, gli automezzi dovranno raggiungere le aree od i locali di sosta riservati ai mezzi comunali. I mezzi dovranno essere parcheggiati negli spazi riservati, e delimitati da apposita segnaletica orizzontale.

#### **Art. 15 – ADEMPIMENTI DA SEGUIRE IN CASO DI INCIDENTI**

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

- a) compilare dettagliatamente il modulo di constatazione amichevole di incidente, nell'eventualità 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 determinato l'incidente;
- c) informare dell'accaduto il proprio Responsabile del servizio.

Ai fini della segnalazione del sinistro alla compagnia assicurativa del Comune, il Responsabile del Settore di appartenenza del conducente dovrà far pervenire, entro cinque giorni, al Settore Economato la seguente documentazione:

- fotocopia della patente di guida del conducente (anche della patente di servizio in caso di Agenti di P.L.);
- originale del modulo di constatazione amichevole o, in caso di intervento di forze di polizia, relazione di servizio, redatta dal conducente, dove viene indicata la dinamica del sinistro (per gli approfondimenti si attenderà la copia del rapporto di incidente redatto dall'autorità intervenuta);
- fotografie dei danni subiti dal mezzo di proprietà comunale e, nel caso di constatazione amichevole, anche del luogo dove è avvenuto il sinistro e dei danni subiti dalla controparte.

In caso di danneggiamento dell'automezzo, 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) e il mezzo dovrà essere portato c/o l'officina meccanica incaricata dal Comune per una stima dei danni da indicare nel preventivo di riparazione.





**Art. 16 - RIMBORSI SPESE**

Per rimborsi spese adeguatamente giustificati e documentati, inerenti pedaggi autostradali, spese di garage e soste effettuati per missioni, con l'utilizzo del mezzo comunale, contattare l'ufficio del Personale per gli adempimenti da seguire.

**Art. 17 – MODULISTICA DA UTILIZZARE E UFFICIO COMPETENTE**

- Mod.-econ - 131-02 – Libretto di utilizzo del mezzo (Ufficio Economato)
- Mod.-econ - 115-00 - Scheda di controllo periodico automezzi (Ufficio Economato)
- Mod.-econ - 035-02 – Scheda carburante e interventi di manutenzione (Ufficio Economato)
- Mod.Pers.003 “Autorizzazione di missione (Ufficio Personale)

**Art. 18 – NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nelle normative vigenti.

**Art. 19 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della delibera della G.C., cui è demandata la sua approvazione.

**Art. 20 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Tutti i conduttori dei veicoli ne dovranno prendere visione, a propria responsabilità. Copia del presente Regolamento dovrà essere conservato su ogni mezzo, al fine di assicurarne la completa osservanza.