



# COMUNE DI RONCA'

Provincia di Verona

**DELIBERAZIONE**  
**n. 14 del 21/06/2025**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**Oggetto:** **esame ed approvazione del Regolamento per l'utilizzo dei mezzi comunali.**

L'anno **duemilaventicinque**, nel giorno **ventuno** del mese di **giugno** alle ore 10:30, premesse le formalità di legge, presso la sala consiliare, in seduta pubblica Ordinaria, di Prima convocazione, si è riunito il Consiglio Comunale.

Alla trattazione della deliberazione in oggetto risultano:

| COGNOME NOME          | P | A |
|-----------------------|---|---|
| Ruggeroni Lorenzo     | X |   |
| Dalla Valeria Tatiana | X |   |
| Fattori Ruggero       | X |   |
| Tirapelle Ivano       | X |   |
| Gecchele Mattia       | X |   |
| Bastianello Nicola    | X |   |
| Mettifogo Giorgia     | X |   |
| Casarotto Adriano     | X |   |
| Zambon Giovanni       | X |   |
| Franchetto Gustavo    | X |   |
| Vallini Livio         | X |   |
| Stella Eleonora       |   | X |
| Visentin Silvia       |   | X |
| PRESENTI n. 11        |   |   |
| ASSENTI n. 2          |   |   |

Assiste il Segretario Comunale, **Dott. Riccardo Cabazzi**. Verificato il numero legale per la validità della seduta, il Sindaco **Ruggeroni Lorenzo** assume la presidenza, dichiara aperta l'adunanza ed invita il Consiglio a discutere e deliberare in merito all'oggetto.

OGGETTO: esame ed approvazione del Regolamento per l'utilizzo dei mezzi comunali.

*Discussione*

*Ruggeroni: illustra le finalità del Regolamento*

*Vallini: interroga su chi potrà utilizzare i mezzi comunali*

*Ruggeroni: fornisce spiegazioni*

*Fattori: interviene descrivendo la propria esperienza*

## IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che, a norma dell'articolo 7 del TUEL, *“Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dalla statuto, il comune (e la provincia) adottano regolamenti nelle materie di propria competenza”*;

VISTO ed esaminato il Regolamento per l'utilizzo dei mezzi comunali, formato da n. 9 articoli, di cui in allegato alla presente deliberazione;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell'Ufficio SERVIZIO 2: TRIBUTI, ECONOMATO, INVENTARIO E PATRIMONIO - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, per i fini di cui all'articolo 147-bis del D. Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267;

RICONOSCIUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 42, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Con la seguente votazione, espressa nelle forme di legge,

|          |                 |
|----------|-----------------|
| ASTENUTI | 1<br>(Gecchele) |
| VOTANTI  | 11              |

|            |    |
|------------|----|
| FAVOREVOLI | 10 |
| CONTRARI   | 0  |

## DELIBERA

- 1) DI APPROVARE il Regolamento di utilizzo dei mezzi comunali, di cui in allegato alla presente deliberazione, composto da n. 9 articoli;
- 2) DI DISPORRE la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio del Comune di Roncà e nella Sezione Trasparenza del sito internet dell'Ente, così come previsto dall'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013;
- 3) DI INFORMARE che, il presente atto è impugnabile mediante ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale - TAR Veneto, nei tempi e secondo le modalità di cui all'art. 120, del D.Lgs. n. 104/2010.

Verbale letto, approvato e sottoscritto

---

|                                                                                             |                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Il Sindaco</b>                                                                           | <b>Il Segretario Comunale</b>                                                                    |
| <b>Lorenzo Ruggeroni</b><br>Documento firmato digitalmente (ai sensi D.Lgs 07/03/2005 n.82) | <b>Dott. Riccardo Cabazzi</b><br>Documento firmato digitalmente (ai sensi D.Lgs 07/03/2005 n.82) |



# COMUNE DI RONCA'

Provincia di Verona

P.zza G. Marconi, 4 - 37030 Ronca (VR)

Tel. 045/7460017- 045/7460477

C.F. 83001150230 - P.IVA 00821910239

[www.comune.ronca.vr.it](http://www.comune.ronca.vr.it)

pec: [protocollo.comune.ronca.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.ronca.vr@pecveneto.it)

**OGGETTO:** esame ed approvazione del Regolamento per l'utilizzo dei mezzi comunali

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio SERVIZIO 2: TRIBUTI, ECONOMATO, INVENTARIO E PATRIMONIO, esaminata la proposta di deliberazione di cui in oggetto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni, esprime parere **favorevole**.

Ronca, 10/06/2025

**IL RESPONSABILE DELL'SERVIZIO 2: TRIBUTI, ECONOMATO,  
INVENTARIO E PATRIMONIO**

Lorenzo Ruggeroni

*(Atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii)*

COMUNE DI RONCA'  
PROVINCIA DI VERONA

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, macchine operatrici) di proprietà o in ogni modo nella disponibilità dell'Ente.
2. Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei veicoli dell'Ente.

## **Articolo 2**

### **Responsabile Unico della Gestione**

1. Viene nominato Responsabile Unico della Gestione del parco macchine il referente dell'Ufficio tecnico lavori pubblici, di seguito Responsabile.
2. Sono di competenza del Responsabile tutte le operazioni di ordinaria e straordinaria manutenzione dei mezzi, compresa la fornitura carburanti, che saranno annotati in un registro di manutenzione, attribuzioni per le quali verranno assegnate le necessarie risorse finanziarie;
3. È attribuita all'Area Economico Servizio 2) Tributi-Economato-Inventario e Patrimonio, la gestione amministrativa di tutti gli automezzi indicati all'art. 1, tale gestione comprende il pagamento della tassa di proprietà e dell'assicurazione obbligatoria dei mezzi. Per ciascun veicolo assicurato dovrà essere obbligatorio l'inserimento in polizza, tra l'altro, della garanzia accessoria dell'infortunio dei conducenti.
4. Il Responsabile dovrà:
  - a. vigilare sulle modalità di utilizzo del veicolo;
  - b. autorizzare, ove previsto, e gestirne l'utilizzo;
  - c. sorvegliare e disporre affinché l'impiego degli automezzi, in relazione alle esigenze dei vari servizi, avvenga nel modo più efficiente e con l'osservanza delle disposizioni fissate dal presente Regolamento;
  - d. vigilare sulla corretta e puntuale compilazione del libretto di marcia e del foglio di marcia, raccoglierlo ed archiviarlo una volta completato quindi fornire il nuovo libretto;
  - e. vigilare sull'utilizzo e sulla necessità degli interventi riparativi;
  - f. programmare e assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria da eseguirsi, con l'ausilio di apposite ditte, dall'Ufficio Tecnico o altrimenti periodicamente affidatarie del servizio di manutenzione automezzi;
  - g. compilare ad ogni intervento, il libretto di manutenzione del veicolo (da conservare nel portaoggetti) nel quale saranno trascritte: le scadenze delle revisioni periodiche e la data dei tagliandi effettuati nelle autofficine autorizzate;
  - h. disporre del veicolo e bloccarlo nel caso in cui riscontri gravi carenze che ne pregiudicano la sicurezza.

## **Articolo 3**

### **Principi**

1. L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese d'esercizio.
2. L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:
  - a. l'utilizzo intensivo delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
  - b. la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
  - c. l'uso degli automezzi a disposizione dell'ente nei soli casi di necessità.

## **Articolo 4**

### **Utilizzo**

1. L'uso degli automezzi è riservato esclusivamente al personale dipendente del Comune per ragioni di servizio, previa richiesta al proprio Responsabile di Area. Le autovetture possono essere utilizzate dagli Amministratori comunali per ragioni attinenti al mandato amministrativo, previa autorizzazione del Responsabile.
2. Tutti gli automezzi devono essere condotti da soggetti in possesso di idonea patente di guida.
3. È vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto), motivi inerenti allo svolgimento di compiti istituzionali, di cui deve comunque essere data quanto prima notizia al Responsabile. Possono essere trasportati, professionisti regolarmente incaricati dall'Amministrazione Comunale dell'esecuzione di collaudi, verifiche tecniche, verifiche contabili o altro in nome e per conto del Comune.

## **Articolo 5**

### **Obblighi del conducente - Responsabilità**

1. Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo in uso, pertanto prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'autoveicolo:
  - a. disponga di idonea dotazione di carburante, qualora sia necessario effettuare rifornimento, dovrà recarsi presso la stazione di servizio comunicata dal responsabile consegnandogli la relativa ricevuta del rifornimento.
  - b. sia in condizioni idonee alla circolazione stradale nel rispetto delle norme del Codice della Strada.
2. Il conducente dovrà altresì:
  - a. compilare il libretto di marcia e segnalare tempestivamente al termine del periodo di utilizzo, per iscritto, al Responsabile, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
  - b. al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente deve depositare il veicolo, salvo diversa disposizione, nelle apposite zone di parcheggio ove esistenti, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.
  - c. rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
  - d. presentare al Responsabile della gestione, come sopra individuato, un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'autoveicolo.

## **Articolo 6**

### **Libretto di marcia**

1. Per ogni automezzo dell'Ente sarà predisposto un "libretto di marcia" contenente più fogli di marcia, su cui il conducente dovrà annotare:
  - a. nome e cognome con caratteri leggibili
  - b. data;
  - c. destinazione;
  - d. eventuali note da segnalare sullo stato del mezzo (riscontro di rumori anomali, accensione di spie, malfunzionamenti ecc.) o eventuali danni riportati;
  - e. chilometraggio iniziale e chilometraggio finale;
  - f. firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.
2. Il "libretto di marcia" dovrà essere tenuto nell'Ufficio del Responsabile a disposizione di tutti i conducenti sino alla completa compilazione. Ad avvenuto completamento del "libretto di marcia",

dovrà essere raccolto verificato ed archiviato dal Responsabile che provvederà a fornire il nuovo libretto in sostituzione per il successivo periodo.

3. Il presente articolo non si applica alle macchine operatrici e agli automezzi, utilizzati dai dipendenti comunali, per gli spostamenti all'interno del territorio comunale.

### **Articolo 7**

#### **Interventi in caso d'incidente**

1. In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:
  - a. compilare in modo dettagliato il C.I.D. (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. Nel caso d'incidenti, il conducente ne informa immediatamente il Responsabile. Lo stesso conducente provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative di terzi, comunque coinvolti.
3. Qualora il conducente sia impossibilitato, il Responsabile provvederà a rilevare d'ufficio quanto sopra, non appena sia venuto a conoscenza dell'incidente.
4. Il Responsabile, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la comunicazione del sinistro al competente Ufficio comunale, e ove sia stato danneggiato il mezzo, programma la riparazione.

### **Articolo 8**

#### **Rifornimento di carburanti**

1. Il rifornimento di carburante avviene, salvo esigenze di carattere straordinario, mediante l'utilizzo di apposite card-buoni carburante.
2. Ad ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta o scontrino. Tali ricevute dovranno essere consegnate dal fornitore al responsabile del servizio per la contabilizzazione dei consumi, unitamente alla compilazione della scheda riepilogativa dei rifornimenti effettuati.
4. Tutti gli utilizzatori degli automezzi saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio delle modalità di registrazione dei rifornimenti di carburante.
5. Eventuali diverse modalità, temporanee o definitive, per il rifornimento di carburante saranno comunicate dal Responsabile.

### **Articolo 9**

#### **Osservanza del Codice della Strada e sanzioni.**

1. È fatto rigoroso obbligo ai conducenti, sotto la propria personale responsabilità, di osservare le disposizioni previste dal Codice della Strada e dai regolamenti locali sulla circolazione degli autoveicoli.
2. Le sanzioni per infrazione al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.
3. Il conducente è tenuto a rimborsare al Comune le sanzioni per le infrazioni commesse e rilevate dagli agenti accertatori.
4. Il Responsabile avverte l'Ufficio Ragioneria per il recupero anche a rate dell'importo della sanzione.
5. Eventuali ricorsi contro le sanzioni comminate per violazioni al Codice della strada sono autorizzati dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile.



**Allegato Modulo richiesta utilizzo mezzo**

**COMUNE DI RONCA’  
PROVINCIA DI VERONA**

---

Al Responsabile

Oggetto: richiesta utilizzo mezzi comunali.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente/amministratore di questo Ente

---

**CHIEDE**

di poter utilizzare l'automezzo \_\_\_\_\_ per i/il giorno/i  
\_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, per lo svolgimento  
dell'attività di seguito descritta:

---

---

---

---

---

**DICHIARA**

- **di essere in possesso di idonea e valida patente di guida**
- **di assumere** a proprio carico tutti gli obblighi e oneri derivanti dal Codice della Strada ed ogni altra legge in materia.

Il richiedente è ritenuto responsabile di ogni danno che dovesse verificarsi a persone o cose per effetto o in conseguenza dell'uso del mezzo.

Il richiedente dichiara di aver preso visione, di conoscere in ogni sua parte e di accettare incondizionatamente il regolamento che disciplina l'utilizzo degli automezzi comunali, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n° \_\_\_\_\_

In fede

Il richiedente

---



**COMUNE DI RONCA'**  
*Provincia di Verona*  
**Piazza G. Marconi, 4 – 37030 Roncà**

**PEC: [protocollo.comune.ronca.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.ronca.vr@pecveneto.it)**

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI**

*(Art. 124, del D. Lgs n. 267/2000)*

Il sottoscritto certifica che, la presente deliberazione viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio on line dell'Ente e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Contestualmente all'affissione all'albo, le deliberazioni adottate dalla Giunta comunale sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, del D.Lgs n. 267/2000.

Roncà, 14/07/2025

Il Funzionario  
**Dott. Emanuele Vezzola**  
(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005)