



*Comune di San Giuliano Milanese*

allegato alla deliberazione di G.C. N. 174 del 15.09.2004

**REGOLAMENTO PER LA PROVVISTA, LA  
DESTINAZIONE E L'USO DEGLI AUTOMEZZI  
DEL COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE**

## **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di rappresentanza e di servizio, nonché degli altri mezzi di proprietà del Comune di San Giuliano Milanese.
2. Il Comune per svolgere i propri compiti istituzionali si avvale di un parco macchine la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Ente stesso.

## **Art. 2 Acquisto automezzi**

1. Gli acquisti degli autoveicoli dell'Amministrazione Comunale destinati a servizi di rappresentanza ed automezzi per servizi generali sono curati dal Servizio ed Economato, con le modalità previste dal regolamento sui contratti.

## **Art. 3 Adempimenti conseguenti all'acquisto**

1. All'atto dell'acquisto tutti gli autoveicoli sono registrati nell'inventario dell'Ente e assegnati alla responsabilità del Dirigente d'Area o al Responsabile di servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei all'identificazione del mezzo e la sua destinazione.
2. Presso l'Ufficio Economato deve essere depositata una copia delle chiavi di tutti gli automezzi;
3. L'Ufficio Economato per ogni singolo automezzo cura e predispone:

- L'immatricolazione;
- Il libro macchina;
- Il programma di manutenzione, secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice, e in ogni caso tenendo conto della frequenza del loro impiego;
- Il collaudo dei mezzi con i modi e tempi previsti dalla normativa vigente;
- l'assicurazione;

## **Art. 4 Destinazione**

1. L'autoveicolo di rappresentanza, è assegnato al Responsabile ufficio Gabinetto del Sindaco, che provvede tramite il coordinatore degli autisti a regolarne l'utilizzo;
2. Gli autoveicoli destinati ai servizi d'istituto specifici sono assegnati ai Dirigenti o Funzionari responsabili del servizio, quelli destinati ad un uso generico all'Economo Comunale.

## **Art. 5 Utilizzo degli autoveicoli di rappresentanza**

1. Gli autoveicoli di rappresentanza sono normalmente guidati dagli autisti comunali o da personale abilitato a detto servizio.
2. Sono abilitati all'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza, nell'ambito dei loro compiti istituzionali:
  - Il Sindaco;
  - Gli Assessori
  - Il Presidente del Consiglio Comunale;
  - Il Segretario Generale;
  - Il Direttore Generale;
  - I Dirigenti;



3. I soggetti di cui al precedente comma onde permettere un'efficiente copertura dei servizi, prenoteranno con un congruo anticipo (almeno 24 ore prima del servizio, salvo emergenze o improvvise necessità) l'auto di rappresentanza al Responsabile ufficio Gabinetto del Sindaco.

#### **Art. 6 Utilizzo degli autoveicoli di servizio**

1. Gli automezzi ed i mezzi speciali destinati ai servizi comunali possono essere condotti dai dipendenti in possesso di idonea patente di guida e autorizzati dai rispettivi Dirigenti di Area.
2. L'uso dell'autovettura deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e in rapporto alle distanze da percorrere.
3. Le richieste per l'uso delle autovetture destinate a servizi generici da parte dei dipendenti, sempre per ragioni di servizio, devono essere presentate per iscritto, firmate dai rispettivi Dirigenti di Area, all'Economo Comunale, di regola, almeno un giorno prima di quello in cui il servizio deve essere effettuato. Il dipendente, ottenuta l'autorizzazione e la disponibilità del mezzo ritira dall'Economo Comunale le chiavi e il libretto di circolazione dell'autovettura indicando l'ora presunta del rientro. Egli, nell'uso del mezzo, è tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia. Terminato il servizio esterno, il dipendente dovrà restituire le chiavi e il libretto di circolazione.
4. Le autovetture, dopo l'uso, dovranno sempre essere depositate nell'apposito parcheggio da chi ha effettuato il servizio, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.
5. Per esigenze di servizio l'Economo potrà richiedere temporaneamente la disponibilità di autovetture ai Dirigenti di Area cui sono state assegnate.

#### **Art. 7 Controllo**

1. Il controllo sul regolare impiego degli automezzi destinati a servizi d'istituto è demandato ai Dirigenti d'Area e Responsabili assegnatari dai cui i servizi dipendono; per gli automezzi destinati ai servizi di rappresentanza il controllo è demandato al Capo di Gabinetto del Sindaco.

#### **Art. 8 Affidamento**

1. Gli autoveicoli saranno affidati dal Dirigente o Responsabile d'Area assegnatario ai dipendenti dei propri Servizi che ne saranno gli affidatari. I nominativi degli affidatari dovranno essere prontamente comunicati al Servizio Economato.
2. L'affidatario è tenuto a controllare lo stato d'uso e di manutenzione del mezzo affidatogli, segnalando al Servizio Economato la necessità degli eventuali interventi manutentivi da eseguire.

#### **Art. 9 Libro macchina e libro forniture**

1. Ogni automezzo di proprietà dell'Ente è dotato di un libretto macchina fornito a cura del Servizio Economato. Per le auto di rappresentanza il libretto macchina va utilizzato anche come foglio di viaggio dal quale deve risultare:

- La data del viaggio;
- La persona che lo effettua;
- La persona o le persone trasportate;
- L'ora di partenza e arrivo;



- La località del viaggio;
  - La descrizione sintetica dei motivi del viaggio;
  - Il chilometraggio percorso (chilometraggio iniziale/finale) ;
- Il libretto macchina deve essere, di volta in volta, firmato dall'autista.

2. In un secondo libro, detto libro fornitura, devono essere annotati periodicamente i carichi di carburante, con indicazione della data e del chilometraggio, in cui si sono verificati e di chi ha provveduto materialmente all'operazione con l'apposizione della firma.
3. Il libretto macchina ed il libro fornitura potranno essere controllati dall'Economo in qualsiasi momento.

#### **Art. 10 Rifornimenti e manutenzione**

1. Gli autisti i dipendenti o Amministratori che utilizzano le autovetture Comunali provvedono al rifornimento di carburante dei veicoli anche mediante l'utilizzo di una fuel card abbinata al mezzo, provvedono inoltre a segnalare al Servizio Economato e, per conoscenza al Dirigente assegnatario del veicolo, qualsiasi necessità dell'auto avuta in dotazione o anche utilizzata temporaneamente. Per le restanti autovetture Comunali ivi comprese le auto di rappresentanza, provvederà l'Economo. La manutenzione, sia ordinaria (controlli periodici di acqua, freni, olio, ecc.) che straordinaria e la revisione del mezzo spetta al Servizio Economato su segnalazione dei conducenti o utilizzatori degli automezzi o dei Dirigenti assegnatari delle autovetture; L'Economo, eseguito l'intervento di manutenzione, provvederà ad aggiornare il libro fornitura.
2. Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio della Provincia o si verificano altre circostanze eccezionali eventuali manutenzioni possono essere effettuate dai conducenti che in quel momento hanno in carico il mezzo, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro rimborso. La documentazione delle spese dovrà essere consegnata, al rientro, al Servizio Economato che provvederà al rimborso.
3. Gli approvvigionamenti di carburante in taniche potranno essere effettuate esclusivamente tramite buoni economici e dietro richiesta del Dirigente che avrà cura di indicarne la destinazione e l'utilizzo.

#### **Art. 11 Custodia**

1. Gli automezzi devono essere di norma ricoverati presso l'autorimessa o in aree recintate di proprietà dell'Ente, alla fine di ogni servizio.
2. I mezzi devono essere tenuti in piena efficienza a cura degli affidatari.
3. E' fatto obbligo agli autisti di eseguire la pulizia ordinaria dei veicoli a loro affidati.

#### **Art. 12 Divieto**

1. Sugli automezzi, destinati a servizio d'istituto è fatto divieto di trasportare persone estranee all'amministrazione o cose ed oggetti se non per motivi di servizio.

#### **Art. 13 Sinistri**

1. Ogni incidente stradale in cui sia coinvolto un mezzo di proprietà dell'Amministrazione dovrà essere segnalato, per iscritto, immediatamente al Servizio Economato e dal conducente coinvolto per il tramite del suo Dirigente.

#### **Art. 14 Sanzioni per infrazioni**

1. Le sanzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conduttore dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

#### **Art. 15 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio, secondo le disposizioni vigenti in materia; esso costituisce allegato del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art. 16 Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e successive modifiche ed integrazioni.

Allegati:

- a) libro macchina
- b) libro fornitura
- c) elenco automezzi di proprietà dell'Ente, servizio di destinazione e assegnatari.