



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;

