

COMUNE DI CROTONE

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DELLE AUTOVETTURE E DEGLI AUTOMEZZI DI PROPRIETA' COMUNALE.

- vedi determina n. 1113/2006 (polizza assicurativa dipendenti comunali – affidamento Sopc. Reale Mutua Assicurazioni)

ART. 1

Oggetto del regolamento

Le autovetture, gli automezzi di proprietà dell'Amministrazione Comunale sono adibiti ai servizi istituzionali dell'Ente.

ART. 2

Responsabilità della gestione

I Dirigenti di Settore sono responsabili della gestione delle autovetture e dei mezzi loro assegnati secondo il presente regolamento e ne curano la razionalità ed economicità.
Al Gabinetto del Sindaco sono assegnate le autovetture di "rappresentanza"

ART. 3

Articolazione dei servizi

I servizi previsti dal presente regolamento sono articolati come segue:

a) - Servizio con autista "autovetture di rappresentanza"

Le richieste di utilizzazione di tali macchine dovranno essere, di volta in volta, inoltrate dagli utenti e debitamente autorizzate dal Capo di Gabinetto. Esse richieste dovranno contenere i motivi dell'utilizzazione, il percorso da effettuare e le persone da trasportare. Il richiedente deve prenotare l'autovettura con autista almeno 24 ore prima della data del servizio.

Il Capo di Gabinetto potrà disporre l'assegnazione per missioni o servizi di automezzi ad Amministratori o Funzionari. Nei relativi provvedimenti saranno specifici i motivi della concessione e le condizioni d'uso del mezzo concesso che dovrà essere esclusivamente utilizzato per compiti istituzionali, con gli obblighi, i divieti e le modalità previsti dal presente regolamento.

Le richieste di prenotazione indirizzate al Capo di Gabinetto saranno da questi valutate in ordine alle rispettive esigenze, rilasciando la prescritta autorizzazione secondo conforme ordine di priorità.

Eventuali urgenze verranno considerate caso per caso dallo stesso Capo di Gabinetto.

A parità di condizioni obbiettive (esigenze, importanza del servizio, urgenza, ecc.), l'ordine di priorità avrà la seguente successione di assegnazione:

- Sindaco
- Vice Sindaco
- Assessori
- Consiglieri
- Direttore Generale
- Segretario Generale
- Dirigenti
- Funzionari ed Operatori

b) - Servizio con autista

Per tale servizio vale quanto già previsto e riportato nella precedente lettera a). Ovviamente le richieste dovranno essere presentate ai Dirigenti di settore che detengono le autovetture.

c) Servizio senza autista

I servizi senza autista sono svolti dal personale che ne è autorizzato, utilizzando le autovetture e gli altri mezzi comunali assegnati ai singoli Settori.

Ogni automezzo viene dato in consegna all'operatore dal Dirigente competente per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti e delle mansioni che ne giustificano l'affidamento. Terminato l'impiego, il consegnatario è tenuto a depositare l'automezzo, con i relativi documenti di circolazione presso l'abituale deposito del mezzo utilizzato. Le chiavi dovranno essere consegnate al Dirigente o a persona da questi designata.

Per tutta la durata della consegna, il consegnatario:

- è tenuto a compilare e sottoscrivere, giornalmente, i libretti di viaggio di cui gli automezzi sono dotati, indicando su di essi l'ora di partenza e di arrivo, i Km compiuti, i percorsi effettuati ed i prelievi di carburante;
- è tenuto a riferire tempestivamente al Dirigente ogni sintomo o segno di guasti e disfunzioni dell'automezzo che ha ricevuto in consegna;
- è tenuto ad usare l'automezzo in consegna, esclusivamente per ragioni d'ufficio e con la massima cura e diligenza.

ART. 4 **Assicurazione**

I dipendenti dovranno essere debitamente assicurati, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

ART. 5 **Divisa**

Gli autisti sono tenuti ad indossare durante il servizio i capi di vestiario forniti dalla Amministrazione.

ART. 6 **Esclusivita' del servizio**

Salvo eccezioni da autorizzarsi caso per caso, è fatto divieto di ospitare sugli automezzi comunali, persone estranee all'Amministrazione o comunque non interessate al servizio.

E' altresì vietato il trasporto di cose e di oggetti non attinenti al servizio da espletare.

In situazioni particolari, previa formale autorizzazione del Sindaco, anche al personale assunto a tempo determinato può essere affidata la guida delle "autovetture di rappresentanza".

ART. 7 **Sostituzione dell'autista**

E' fatto assoluto divieto alle persone trasportate di sostituire l'autista nella guida degli automezzi. Esse sono tenute altresì ad attenersi alle decisioni dell'autista circa la possibilità di praticare strade ritenute disadatte per l'incolumità delle persone e per l'efficienza dell'automezzo.

ART. 8 **Uso del mezzo proprio**

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato, di volta in volta, dal Dirigente competente in presenza della richiesta e della dichiarazione di cui al successivo comma, sempre che risulti la indisponibilità temporanea di mezzi dell'Ente.

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio è subordinata alla dichiarazione dell'utente, con la quale l'Amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per l'uso dello stesso.

Resta a carico del Comune la stipula di apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del proprio mezzo di trasporto in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

L'autorizzazione è l'unico documento atto a legittimare la liquidazione delle indennità previste dalle norme in vigore.

ART. 9 Distintivo

Ogni automezzo dell'Ente è normalmente dotato di uno speciale distintivo, ben visibile, indicante la proprietà del Comune di Crotone.

ART. 10 Turni di servizio

Allo scopo di assicurare efficienza e funzionalità alle auto di "rappresentanza" il Capo di Gabinetto, predisporrà settimanalmente il turno di servizio per tutti gli autisti, compatibilmente con la disponibilità del personale.

ART. 11 Missioni e trasferte

Le modalità di svolgimento delle missioni e trasferte ed il riconoscimento delle relative indennità sono regolate dalla legge.

ART. 12 Compiti dei responsabili della gestione

I responsabili così come indicati all'art. 2, o loro delegati, curano il controllo dei libretti di viaggio delle autovetture e dei mezzi loro assegnati.

ART. 13 Compiti degli autisti

Durante i periodi in cui non sono impiegati nell'attività di conduzione delle autovetture, gli autisti sono tenuti a mantenere in ordine le autovetture che hanno in consegna.

Quando non sono in servizio fuori sede, gli autisti debbono, comunque, rimanere a disposizione nella sede centrale del Comune:

In base a precise indicazioni ogni autista:

- Compila giornalmente, firmandolo, il libretto di viaggio di cui l'autovettura è dotata, indicando su di esso l'ora di partenza e di arrivo, i Km. compiuti, i percorsi effettuati, i prelievi di carburante fatti e le persone trasportate.

- E' tenuto a riferire tempestivamente al responsabile della gestione dell'autovettura ogni sintomo o segno di guasti o disfunzioni della vettura che ha in consegna;
- E' scrupolosamente tenuto ad usare l'autovettura esclusivamente per ragioni d'ufficio e, con la massima cura e diligenza, al rigoroso rispetto delle norme del codice della strada;
- E' tenuto, al termine del servizio, a depositare l'autovettura che ha in consegna presso il garage, all'uopo individuato dall'Ente firmando giornalmente il registro ivi detenuto dal proprietario del garage, annotandovi, di volta in volta, l'ora di uscita e di rientro dell'autovettura avuta in consegna per il servizio.

Art. 14

Servizio di notifica

Ove si rendesse necessario l'uso del mezzo proprio esclusivamente nel territorio comunale per assicurare il servizio di notifica, stante la indisponibilità temporanea di mezzi dell'Ente, il Dirigente o suo delegato può autorizzare il dipendente assegnato al servizio ed in tal caso potrà essere rimborsato il consumo del carburante necessario.

Per avere diritto a tale rimborso, che avverrà con appositi buoni di prelevamento controfirmati dal Responsabile del servizio interessato e dal dipendente all'uopo autorizzato, dovrà essere utilizzata la seguente procedura:

- a) - Richiesta dell'utente interessato al Dirigente o suo delegato riportante anche la dichiarazione di cui al 2° comma dell'art. 8;
- b)- Dichiarazione dell'utente riportante il numero degli atti notificati, i chilometri percorsi a tale scopo e le zone del territorio comunale interessate alle notifiche.

In presenza di tali presupposti potrà essere rimborsato il carburante ritenuto congruo per come sopra indicato.

Ove il servizio di notifica venga assegnato anche a Messi Notificatori speciali, potrà essere rimborsato anche in questo caso il carburante ritenuto congruo seguendo la procedura così come indicata alle lettere a) e b).