



Città di Monopoli

Area Organizzativa I[^] - Affari Generali
DIRIGENTE

Prot. 13030

Monopoli, 24.03.2011

**Al personale direttivo Area I e Area VII
per divulgazione ai rispettivi uffici**

**Alla segreteria del Sindaco
c.a. Vito Diroma**

e p.c. ai Dirigenti

Oggetto: Circolare su utilizzo auto di servizio -.

L'Area I e l'Area VII sono dotate da Marzo 2011 di auto di servizio; rispettivamente una Fiat Punto per Area I e una Fiat Panda per Area VII.

Come noto, infatti, la legge n.122/2010 art.6 comma 12 ha di fatto disposto un divieto di rilasciare autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio e al rimborso della indennità chilometrica nei confronti di tutto il personale dipendente.

Ciò significa che tali vetture devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio.

Ai fini di un corretto e ordinato utilizzo delle vetture si dispone con la presente circolare apposita disciplina da osservare:

- 1) Le auto sono depositate c/o l'autoparco comunale sito in viale Aldo Moro (presso il Comando di Polizia Municipale);
- 2) Le chiavi sono affidate all'Ufficio Segreteria e Notifiche (direttivo M. Lippo o suo delegato);
- 3) In caso di necessità il dipendente deve consegnare all'ufficio di Segreteria copia dell'autorizzazione alla missione con nulla osta del Dirigente all'utilizzo dell'auto di servizio;
- 4) Il referente dell'ufficio di Segreteria provvede al rilascio delle chiavi della vettura e della FUEL CARD collegata alla vettura;



- 5) UTILIZZO DELLA FUEL CARD: il rifornimento di carburante dovrà essere effettuato presso i distributori convenzionati (Q8 in tutta Italia). In Monopoli il distributore convenzionato, è la stazione di servizio Q8 di Barletta Rosa sita in via Oberdan, utilizzando la FUEL CARD prepagata. Nelle more dell'attivazione della FUEL CARD è obbligatorio, in sede di effettuazione del rifornimento, farsi rilasciare dal distributore apposita ricevuta per ottenere il rimborso;
- 6) Il dipendente autorizzato, prima di iniziare la missione compila i dati richiesti dal libretto di marcia depositato nella vettura. La vettura personale deve essere parcheggiata nel piazzale scoperto alle spalle del Comando di Polizia Municipale;
- 7) Al termine della missione il dipendente autorizzato deposita l'auto c/o l'autoparco comunale previa compilazione dei dati richiesti dal libretto di marcia, che viene lasciato all'interno della vettura. Qualunque disfunzione o danno dovranno essere oltre che annotati all'interno del libretto di marcia, anche riferiti al responsabile dell'ufficio di segreteria all'atto della riconsegna delle chiavi.

Resta inteso che ogni danno verificatosi alla vettura per colpa dell'utilizzatore sarà ad esso addebitato.

È opportuno inoltre che il servizio di Segreteria tenga un calendario in cui annotare "mappa" di utilizzo della vettura anche allo scopo di evitare sovrapposizioni di utilizzo.

In proposito i sottoscritti Dirigenti dispongono che, fermo restando la attribuzione delle auto alle Aree Organizzative secondo quanto innanzi disposto, è consentita una interscambiabilità nei casi in cui vi sia necessità (ad esempio il personale dell'Area VII può utilizzare la vettura in dotazione al personale dell'Area I e viceversa se la vettura di Area non è disponibile). Ciò per una migliore razionalizzazione dell'uso del mezzo di servizio.

Da ultimo si precisa che eventuali necessità istituzionali del Sindaco o di politico suo delegato dovranno riferirsi alla vettura Fiat Punto, in tal caso l'uso della vettura per fini istituzionali prevarrà rispetto ad esigenze di servizio.

Cordiali saluti.


IL DIRIGENTE A.O.VII^A
SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Antonella FIORE


IL DIRIGENTE
(Dott. Pietro D'AMICO)