

**REGOLAMENTO
COMUNALE
PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO PER
LE TRASFERTE E/O MISSIONI DEL
PERSONALE DIPENDENTE**

Adottato con deliberazione G.C. n. 15 del 01 febbraio 2013 ad oggetto "Approvazione regolamento comunale per l'uso del mezzo proprio per le trasferte e/o missioni del personale dipendente"

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso del mezzo proprio per ragioni di servizio fuori dalla sede comunale ai sensi del Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con la legge 30 luglio 2010 n. 122. Risultano pertanto abrogate le disposizioni in materia di indennità chilometrica prevista dagli articoli 15 della Legge 18 dicembre 1973 n. 836 e 8 della Legge 26 luglio 1978 n. 417 e relative disposizioni di attuazione; risultano altresì cessati gli effetti delle disposizioni contenute nei contratti collettivi.
2. Dall'adozione del presente Regolamento, fatta salva per il periodo pregresso l'efficacia del citato D.L. 78/2010, per il Comune di Cavallerleone in caso di missioni e trasferte autorizzate ai dipendenti, è consentito l'utilizzo del mezzo proprio solo al ricorrere dei presupposti e delle condizioni indicati negli articoli seguenti.

ART. 2 AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA A TRASFERTE E/O MISSIONI

1. Qualora i dipendenti per ragioni di servizio debbano recarsi fuori dalla sede comunale per missioni e trasferte, devono essere preventivamente autorizzati dal proprio Dirigente (o in sua assenza dal sostituto) nell'ordine che segue:
 - a) all'uso del mezzo di trasporto di proprietà comunale, se disponibile;
 - b) in caso di indisponibilità del mezzo di trasporto di proprietà comunale, all'uso del mezzo di trasporto pubblico o all'uso del mezzo proprio.
2. Si potrà derogare all'autorizzazione preventiva nei soli casi di:
 - a) attività efferenti stati di necessità e pubblica incolumità;
 - b) per chiamate in servizio durante il turno di reperibilità.In detti casi il dipendente dovrà comunque produrre autocertificazione vistata dal competente Dirigente (o in sua assenza dal titolare di P.O.).

ART. 3 AUTORIZZAZIONE AL DIPENDENTE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO

1. I dipendenti comunali, preventivamente autorizzati ai sensi del comma 1 del precedente articolo 2, possono fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo in presenza di una delle seguenti condizioni:
 - a) attività efferenti stati di necessità e pubblica incolumità;
 - b) per chiamate in servizio durante il turno di reperibilità;
 - c) per attività investigative;
 - d) quando non risultino disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta;
 - e) quando, l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici e/o organizzativi, evitando, altresì, il ricorso al noleggio auto, o quando, a causa della natura della prestazioni da porre in essere, l'uso del mezzo pubblico non risulti con le stesse compatibile per una delle seguenti ragioni:
 - gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento degli adempimenti che motivano la trasferta;
 - il luogo della trasferta sia difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto;
 - in caso di trasferte prolungate, per le quali l'utilizzo del mezzo proprio permetta un più rapido rientro in servizio e un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi.
2. In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate a bordo del mezzo di proprietà dell'Ente o del mezzo proprio utilizzato per ragioni di servizio.
3. In mancanza di autorizzazione preventiva il Servizio competente alla liquidazione non darà luogo al rimborso previsto al successivo art. 4.

ART. 4
RIMBORSO DELLE SPESE

1. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio, debitamente documentate e dettagliate, di seguito specificate:
 - a) **in caso di uso del mezzo pubblico:**
 - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani.
 - b) **in caso di uso del mezzo di proprietà comunale:**
 - pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo.
 - c) **in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:**
 - pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo;
 - pagamento delle spese sostenute per il consumo del carburante di trazione, nella misura media risultante dalle specifiche tecniche della propria automobile. Sarà cura del Servizio Contabilità individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili al caso concreto e calcolare le distanze chilometriche.
2. Le presenti norme sono applicabili anche alle trasferte effettuate dal Segretario comunale, previa autorizzazione del Sindaco.

ART. 5
SERVIZI CONVENZIONATI

Le norme di cui ai precedenti articoli non trovano applicazione agli spostamenti del Segretario comunale tra i Comuni partecipanti alla gestione associata del servizio di segreteria convenzionata, per le quali si fa rinvio alle disposizioni previste nella Convenzione di Segreteria

ART. 6
COMPETENZA ALL'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione alla trasferta in generale ed all'uso del mezzo proprio in particolare deve essere effettuata a cura del Dirigente dell'Area di cui il dipendente fa parte (o del titolare di P.O).
2. La medesima autorizzazione deve essere rilasciata dal Segretario comunale ed in sua mancanza dal Sindaco o da chi lo sostituisce, qualora sia richiesta da un Responsabile di Servizio apicale dell'Ente.
3. L'autorizzazione deve essere rilasciata dal Sindaco o dal Vice Sindaco, nelle ipotesi di sostituzione normativamente previste, qualora sia richiesta dal Segretario Comunale.
4. Il soggetto che rilascia l'autorizzazione di cui al comma precedente (secondo lo schema allegato sotto la lettera A al presente Regolamento) dovrà specificare la motivazione di tale scelta.

ART. 7
RINVIO DINAMICO – ABROGAZIONI – ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.
2. Sono abrogate le disposizioni in contrasto con il presente Regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

AREA/Servizio.....

MODELLO
AUTORIZZAZIONE ALLA
TRASFERTA E/O MISSIONE
(entro e fuori dal territorio
comunale)

Il/La dipendente *Nome* _____ *Cognome* _____

Si recherà il giorno *Data* _____ *dalle ore* _____

Ritorno in sede *Data* _____ *Alle ore* _____

Località _____ *Km a/r* _____

Motivazione _____

Mezzo
usato

☐ mezzo di proprietà comunale

☐ mezzo di trasporto pubblico

☐ **mezzo proprio** (indicare la motivazione)

a) i mezzi di proprietà comunale in dotazione all'Area (come in calce indicati) non risultano disponibili per lo svolgimento della trasferta

b) l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, per una o più delle seguenti ragioni:

- gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta
- il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico (oppure detto mezzo pubblico manca del tutto)

c) in caso di trasferte prolungate:

- l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando risparmi di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi

☐ mezzo proprio di altro dipendente comunale per la medesima trasferta

Il dipendente/funzionario autorizzato all'uso del mezzo proprio devono solleva l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

- a) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada;
- d) di sollevare l'Amministrazione Comunale da eventuali danni al veicolo

DATA _____

Firma _____

* Elenco dei mezzi in dotazione all'Area:

PER LE MOTIVAZIONE SOPRA INDICATE SI AUTORIZZA LA MISSIONE ED IL RISTORO DELLE SPESE SOSTENUTE, adeguatamente documentate, come di seguito indicato:

In caso di uso del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto

In caso di uso del mezzo di proprietà comunale:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti e lubrificanti
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo

In caso di uso del mezzo proprio:

- pagamento della spesa di carburante
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati

In caso di uso del mezzo di altro dipendente comunale con la medesima trasferta: NULLA è dovuto

Data _____

Firma del Responsabile (o di chi lo sostituisce)
