



Città di Nicotera

Prov. di Vibo Valentia

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER MISSIONI E TRASFERTE AUTORIZZATE

**Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta Comunale) n.
35 del 24/05/2017**

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 – Autorizzazione preventiva a trasferte e/o missioni

Art. 3 – Autorizzazione al dipendente all'uso del mezzo proprio

Art. 4 – Rimborso spese

Art. 5 – Pubblicità del regolamento

Art. 6 – Abrogazioni – Disposizioni transitorie - Rinvio

Art. 7 - Entrata in vigore

Allegati: modelli di dichiarazione:

Allegato “A” - Schema di modello di autorizzazione alla trasferta e/o missione

PREMESSA

Con l'entrata in vigore del D.L. n. 78 del 31/05/2010, convertito nella Legge n. 122 del 30/07/2010, sono state introdotte misure di contenimento delle spese delle pubbliche amministrazioni con puntuale richiamo, in più occasioni, anche agli Enti locali che, pertanto, rientrano nell'ambito soggettivo di applicazione dei tagli alle spese.

In particolare, l'art. 6, comma 12, del citato decreto legge, ha disapplicato, con riferimento al personale contrattualizzato di cui al D.L.vo n. 165 del 2001 e, quindi anche, per i dipendenti degli enti locali, le disposizioni in materia di indennità chilometrica previste dall'art. 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e dall'art. 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni attuative, prevedendo, altresì, la cessazione degli effetti delle eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi.

A riguardo è stato redatto idoneo Regolamento che disciplini l'uso del mezzo proprio da parte del dipendente comunale prevedendone e proponendone, come atto di indirizzo, l'ammissibilità qualora **lo stesso risulti indispensabile per garantire l'erogazione di servizi destinati alla collettività e sia economicamente più conveniente in relazione alla disponibilità dei mezzi pubblici.**

Pertanto, in occasione di missioni e/o di trasferte autorizzate, il presente Regolamento disciplina la materia dell'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti della Città di Nicotera.

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese sostenute dal personale dipendente per trasferte effettuate fuori dal territorio comunale nell'interesse dell'amministrazione comunale.

2. In applicazione dell'art. 6, comma 12, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge 30 luglio 2010, n. 122, è consentito da parte dei dipendenti comunali, l'utilizzo del mezzo proprio, per missioni e trasferte autorizzate, alle condizioni contenute nel presente Regolamento.

Articolo 2 – Autorizzazione preventiva a trasferte e/o missioni

1. Qualora il dipendente, per ragioni attinenti il proprio servizio, debba recarsi fuori dalla sede comunale per missioni e/o trasferte deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile dell'area (o, in sua assenza, dal Funzionario supplente) da cui dipende. La medesima autorizzazione deve essere rilasciata dal Segretario comunale ed, in sua assenza, dal Sindaco o da chi lo sostituisce, qualora sia richiesta da un Responsabile apicale.

In tale circostanza, dovrà essere prioritariamente autorizzato secondo l'ordine seguente:

- a) all'uso del mezzo di trasporto di proprietà comunale, se disponibile;
- b) all'uso del mezzo di trasporto pubblico, in caso di indisponibilità del mezzo di trasporto di proprietà comunale.

2. Si potrà derogare all'autorizzazione preventiva nei soli casi di:

- a) attività afferenti stati di necessità e pubblica incolumità.

3. In detti casi il dipendente dovrà comunque produrre autocertificazione vistata dal competente Responsabile del servizio.

4. Il Segretario comunale non necessita di autorizzazione e tuttavia si attiene all'osservanza di quanto disposto dal presente regolamento, dando atto, nella richiesta di rimborso, delle motivazioni di cui al presente regolamento, che hanno dato luogo all'utilizzo del mezzo proprio.

Articolo 3 – Autorizzazione al dipendente all'uso del mezzo proprio

1. I dipendenti comunali, preventivamente autorizzati a norma del precedente articolo 2, possono fare ricorso all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto solo qualora si verificano tutte le seguenti condizioni:

- a) quando non risultino disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della missione o della trasferta;

- b) quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici ed organizzativi, evitando, inoltre, il ricorso al noleggio auto, in quanto a causa della natura delle prestazioni programmate l'uso del mezzo pubblico risulti eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti (riguardo al tempo necessario rispetto a quello che deriverebbe dall'impiego

del mezzo proprio) o per la lontananza dei percorsi dei mezzi pubblici da impiegarsi rispetto ai luoghi di destinazione ed in particolare quando:

- gli orari dei servizi pubblici sono incompatibili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto;
- in occasione di trasferte particolarmente prolungate, l'utilizzo del mezzo proprio consente un più rapido rientro in servizio comportando, con ciò, un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti, nonché, in ragione dei compiti d'ufficio assegnati, 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 comunale o del mezzo proprio utilizzato per ragioni di servizio.

Articolo 4 – Rimborso 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 giustificate, 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, purché *dettagliatamente* ed adeguatamente motivata e documentata;

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 (purché *dettagliatamente* ed adeguatamente motivate e documentate);
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- rimborso nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto più economico per lo stesso percorso;

2. I rimborsi delle spese di missione nei limiti di 1/5 del prezzo della benzina sono dovuti se l'utilizzo è motivato dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettiva o di controllo, qualora non possa farsi ricorso ai mezzi in dotazione dell'Ente ed ai Segretari comunali che svolgono servizio in sedi di segreteria convenzionata.

3. In entrambi i casi di cui ai punti precedenti compete, altresì, il rimborso delle spese sostenute per:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati.

Articolo 5 – Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente e depositato presso l'Ufficio di Segreteria.

Articolo 6 – Abrogazioni – Disposizioni transitorie - Rinvio

1. Le norme del presente Regolamento abrogano ogni altra norma o disposizione regolamentare precedentemente emanata dal Comune di Nicotera sullo stesso oggetto.

2. Tutto il personale dipendente è tenuto ad utilizzare l'allegato modello di autorizzazione alla trasferta e/o missione.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro, limitatamente alle parti compatibili e non derogate dallo stesso Regolamento.

3. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti, inderogabili e contrastanti con lo stesso. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Art. 7 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività del provvedimento di adozione.



Città di Nicotera

Prov. di Vibo Valentia

Tel. 0963/81420 - Fax 0963/81272

MODELLI AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA E/O MISSIONE (entro e fuori il territorio comunale)

(Allegato al regolamento approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della G.C.) n. 35 del 24/05/2017)

Il/La dipendente _____ si
recherà il giorno ____/____/_____ dalle ore _____._____ ritorno in sede
____/____/_____ alle ore _____._____ località
_____ Km a/r _____ motivazione

MEZZO USATO

- mezzo di proprietà comunale
- mezzo di trasporto pubblico
- mezzo proprio (specificare la motivazione):
- i mezzi di proprietà comunale non risultano disponibili per lo svolgimento della trasferta
- 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
- (in caso di trasferte particolarmente prolungate) l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio 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
(indicare il nome dell'altro dipendente) _____

Data _____ firma titolare missione _____

SI AUTORIZZANO: la missione ed il ristoro nei termini sotto indicati:

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 (che verranno *dettagliatamente* ed adeguatamente motivate e documentate)
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo (che verranno adeguatamente motivati e documentati)

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 (che verranno *dettagliatamente* ed adeguatamente motivate e documentate)

In caso di uso del mezzo proprio:

- se l'utilizzo è motivato dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettiva o di controllo, compete il rimborso della spesa del carburante nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per Km;

- negli altri casi, rimborso nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;

in entrambi i casi di cui ai punti precedenti compete, altresì, il rimborso delle spese sostenute per:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;

- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purchè adeguatamente giustificati e documentati;

In caso di uso del mezzo proprio di altro dipendente comunale per la medesima trasferta:

- NULLA è dovuto

Data _____ FIRMA RESPONSABILE _____