



COMUNE DI SAN MARTINO DI FINITA
PROVINCIA DI COSENZA

(Tel e fax 0984-514047)

<http://www.comune.sanmartinodifinita.cs.it>

REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO PER LE TRASFERTE E/O

MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI E DEL PERSONALE DIPENDENTE

Testo approvato con Delibera Consiliare n.29 del 21/12/2016

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso del mezzo proprio per ragioni di servizio fuori dalla sede comunale.

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 per il Comune di San Martino di Finita in caso di missioni e trasferte autorizzate agli amministratori ed 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 gli amministratori ed i dipendenti per ragioni di servizio debbano recarsi fuori dalla sede comunale per missioni e trasferte, devono essere preventivamente autorizzati, rispettivamente, dal Sindaco o dal proprio titolare di P.O. 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.

Si potrà derogare all'autorizzazione preventiva nei soli casi di attività efferenti stati di necessità e pubblica incolumità.

In detti casi l'amministratore ed il dipendente dovrà comunque produrre autocertificazione vistata, rispettivamente, dal Sindaco o dal competente dal titolare di P.O.

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

1. Gli amministratori ed 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) quando non risultino disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta;
- c) 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 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 Settore competente alla liquidazione non darà luogo al rimborso previsto dal successivo art. 4.**

ART. 4

RIMBORSO DELLE SPESE

1. All'amministratore ed al dipendente inviato in trasferta spettano 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.

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

- pagamento al dipendente/amministratore di una somma inferiore alla spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico e, comunque, nei limiti di un settimo del costo del carburante di trazione della propria automobile per ogni chilometro;
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo.

2. I dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio dovranno riportare sul foglio di missione i dati identificativi del mezzo utilizzato (marca - modello - targa). Il mezzo proprio è considerato tale quando trattasi di «veicolo di proprietà e/o in uso (anche di familiari e/o di terzi)»; a tale fine permane l'obbligo di indicare la distanza (in chilometri) tra il luogo di partenza ed il luogo di missione. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio solleva l'Ente da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo proprio, con riferimento sia agli obblighi di legge (assicurazione RC auto, tasse automobilistiche, ecc.), e sia al rispetto del codice della strada.

3. Le presenti norme sono applicabili anche alle trasferte effettuate dal Segretario comunale.

ART. 5

SERVIZI CONVENZIONATI

1. Le norme di cui ai precedenti articoli non trovano applicazione agli spostamenti del Segretario comunale tra Comuni partecipanti alla gestione associata del servizio di segreteria convenzionata; in tal caso sarà la convenzione tra enti a disciplinare il rimborso delle spese di viaggio.

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, rispettivamente, del Sindaco per gli amministratori o del titolare di P.O del Settore di cui il dipendente fa parte.

2. La medesima autorizzazione deve essere rilasciata dal Segretario comunale ed in sua mancanza dal Vice Segretario, qualora sia richiesta da un Responsabile di Settore apicale.

3. 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

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 Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

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

Il Signor/La Signora

NOME _____ COGNOME _____

si recherà il giorno data _____ dalle ore _____ alle ore _____

Località _____ Km a/r _____

Motivazione _____

Ritorno in sede data _____ alle ore _____

Mezzo usato

☐ mezzo di proprietà comunale

☐ mezzo di trasporto pubblico

☐ mezzo proprio (indicare la motivazione) _____

a) i mezzi di proprietà comunale in dotazione 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);

- 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.

In caso di uso del mezzo di altro amministratore/dipendente comunale per la medesima trasferta: NULLA E' DOVUTO

Indicazione dati identificativi del mezzo utilizzato (marca - modello - targa

Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio solleva l'Ente da ogni responsabilità relativa all'uso dello stesso mezzo, con riferimento sia agli obblighi di legge (assicurazione RC auto, tasse automobilistiche, ecc.), e sia al rispetto del codice della strada.

DATA _____

Firma del richiedente la missione e/o trasferta

PER LE MOTIVAZIONE SOPRA INDICATE SI AUTORIZZA LA MISSIONE

Data _____

Firma del Responsabile (o di chi lo sostituisce)