



CITTÀ DI CARINI

-----*

***REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO
IN OCCASIONE DELLE TRASFERTE
DEL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI CARINI***



Approvato con deliberazione G.C. n. 84 del 28/07/2015

Appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi –
Norme di Organizzazione

PREMESSA

Il D.L. n. 78 del 31/05/2010, convertito nella Legge n. 122 del 30/07/2010, ha introdotto 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 disposto la disapplicazione, con riferimento al personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e, quindi anche, per i dipendenti degli Enti Locali, delle disposizioni in materia di indennità chilometrica previste dall'art. 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 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.

ART. 1 FINALITA' E OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle modalità di utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti, per espletare attività istituzionale, nonché quelle relative al rimborso delle spese sostenute.

ART. 2 REQUISITI PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

1. Qualora il dipendente per ragioni di servizio debba recarsi fuori dal territorio comunale per trasferte, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile della Struttura cui risulta assegnato.
2. La medesima autorizzazione deve essere rilasciata dal Segretario Generale e in caso di sua assenza dal suo sostituto, qualora la richiesta sia avanzata dai Responsabili di Struttura.
3. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo e il mezzo impiegato per raggiungere il luogo di svolgimento del servizio.
4. Solo in casi particolari, giustificati dall'urgenza e adeguatamente motivati, gli stessi soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione potranno convalidare la trasferta in una fase successiva.
5. I Responsabili delle Strutture, competenti al rilascio dell'autorizzazione, dovranno concretamente verificare la sussistenza delle condizioni che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio e valutare, in maniera rigorosa, l'economicità delle scelte in termini di rapporto costi/benefici.
6. L'autorizzazione dovrà essere rilasciata tenuto conto delle sottoindicate priorità:
 - a) utilizzo del mezzo di trasporto di proprietà comunale, se disponibile;
 - b) utilizzo del mezzo di trasporto pubblico in caso di indisponibilità del mezzo di trasporto di proprietà comunale;
 - c) utilizzo del mezzo proprio nei sottoindicati casi:
 - quando risulta più conveniente di quello pubblico;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con quelli dello svolgimento delle attività di servizio;
 - quando il luogo di destinazione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico ovvero lo si può raggiungere solo mediante l'utilizzo di pluralità di mezzi pubblici e con difficoltà di coincidenze;
 - quando i mezzi pubblici mancano del tutto.



7. 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.

ART. 3 **RIMBORSO SPESE**

1. Al dipendente spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio e di seguito specificate, purché dettagliatamente ed adeguatamente motivate e documentate:

a) In caso di utilizzo del mezzo di proprietà comunale:

- rimborso del costo sostenuto per l'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per altre occorrenze;
- rimborso del costo sostenuto per il parcheggio e la custodia del mezzo;

b) In caso di uso del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto A/R, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;

c) In caso di uso del mezzo proprio:

- indennizzo corrispondente alla spesa che il dipendente avrebbe sostenuto facendo ricorso al mezzo di trasporto pubblico (costo del biglietto A/R) più economico per lo stesso percorso;
- rimborso del costo sostenuto per il parcheggio e la custodia del mezzo di proprietà;
- rimborso del costo sostenuto per l'eventuale pedaggio autostradale.

ART. 4 **COPERTURA ASSICURATIVA**

1. Il dipendente impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, che è stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato con i rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria verso terzi, per il danneggiamento del proprio mezzo di trasporto, per il danneggiamento dei beni trasportati, nonché per le lesioni o il decesso del dipendente e delle persone di cui sia autorizzato il trasporto.

ART. 5 **RINVIO**

1. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

2. Dalle data di entrata in vigore del presente regolamento sono disapplicate tutte le disposizioni interne in contrasto con il presente regolamento e tutto il personale dipendente è tenuto ad utilizzare l'allegato modello di autorizzazione alla trasferta.

INDICE

<i>ARTICOLO</i>	<i>DENOMINAZIONE</i>	<i>PAG.</i>
	<i>PREMESSA</i>	<i>2</i>
<i>1</i>	<i>FINALITA' E OGGETTO</i>	<i>2</i>
<i>2</i>	<i>REQUISITI PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO</i>	<i>2</i>
<i>3</i>	<i>RIMBORSO SPESE</i>	<i>3</i>
<i>4</i>	<i>COPERTURA ASSICURATIVA</i>	<i>3</i>
<i>5</i>	<i>RINVIO</i>	<i>3</i>

Allegati al Regolamento comunale per le trasferte del personale dipendente

MODELLO DI AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

Il/La dipendente	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>
Si recherà il giorno	___/___/___	dalle ore ____, ____
Rientro in sede	___/___/___	alle ore ____, ____
Località		Km a/r _____
Motivazione	_____ _____ _____	
Mezzo usato	<input type="radio"/> mezzo di proprietà comunale <input type="radio"/> mezzo di trasporto pubblico <input type="radio"/> mezzo proprio <i>specificare la motivazione:</i> a) non risultano disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta; b) l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico; c) gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta d) il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico, ovvero lo si può raggiungere solo mediante l'utilizzo di pluralità di mezzi pubblici e con difficoltà di coincidenze; e) il mezzo pubblico manca del tutto <input type="radio"/> mezzo di proprietà di altro dipendente comunale autorizzato ad effettuare la medesima trasferta	

Data _____

Firma del Titolare della missione

SI AUTORIZZA la missione nei termini sotto indicati:

- a) **In caso di utilizzo del mezzo di proprietà comunale:**
 - rimborso del costo sostenuto per l'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per altre occorrenze;
 - rimborso del costo sostenuto per il parcheggio e la custodia del mezzo;
- b) **In caso di uso del mezzo pubblico:**
 - rimborso del biglietto A/R, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- c) **In caso di uso del mezzo proprio:**
 - indennizzo corrispondente alla spesa che il dipendente avrebbe sostenuto facendo ricorso al mezzo di trasporto pubblico (costo del biglietto A/R) più economico per lo stesso percorso;
 - rimborso del costo sostenuto per il parcheggio e la custodia del mezzo di proprietà;
 - rimborso del costo sostenuto per l'eventuale pedaggio autostradale.
- d) **In caso di uso del mezzo di proprietà di altro dipendente comunale per la medesima trasferta:**
 - NULLA è dovuto

Data _____

Firma del Responsabile (o di chi lo sostituisce)

**MODELLO DI RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE A SEGUITO AUTORIZZAZIONE
ALL'EFFETTUAZIONE DI TRASFERTA**

Il/La sottoscritto /a dipendente comunale	Cognome _____	Nome _____
Si è recato/a il giorno	____/____/____	dalle ore _____, _____
Rientro in sede	____/____/____	alle ore _____, _____
Località	_____	
Motivazione	_____ _____ _____	
Mezzo usato	<input type="radio"/> mezzo di proprietà comunale <input type="radio"/> mezzo di trasporto pubblico <input type="radio"/> mezzo proprio <i>specificare la motivazione:</i> a) non risultavano disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta; b) l'uso del mezzo proprio risultava per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico; c) gli orari dei servizi pubblici erano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta d) il luogo della trasferta era difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico, ovvero lo si poteva raggiungere solo mediante l'utilizzo di pluralità di mezzi pubblici e con difficoltà di coincidenze; e) il mezzo pubblico mancava del tutto <input type="radio"/> mezzo di proprietà di altro dipendente comunale autorizzato ad effettuare la medesima trasferta	
Autorizzazione rilasciata dal Responsabile in data	____/____/____	

CHIEDE

Di avere rimborsata, per l'effettuazione della superiore trasferta, la complessiva somma di €. _____ così distinta:

- €. _____ per _____
- €. _____ per _____
- €. _____ per _____
- €. _____ per _____

Allega: _____

Data _____

Firma del Titolare della missione
