

COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA

CAP 98044

PROVINCIA DI MESSINA

CCP 11170982

C.F. 00148160831



AREA AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO

COMUNALE

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

MISSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Adottato con deliberazione G.M. n. 86 del 09.07.2013 ad oggetto "Approvazione regolamento per l'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti comunali per missioni e trasferte autorizzate."

COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA

CAP 98044

PROVINCIA DI MESSINA

CCP 11170982

C.F. 00148160831



AREA AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO

COMUNALE

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

MISSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Adottato con deliberazione G.C. n. _____ del _____ ad oggetto

“ _____ ”

OGGETTO: Disposizioni sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. 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 San Filippo del Mela 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 titolare P.O. che svolge le funzioni dirigenziali (o in sua assenza dal suo vice, se designato, o dal segretario comunale) 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:

- 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 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 delle spese di carburante sostenute, nella misura di 1/5 del prezzo della benzina, secondo il prezzo ultimo corrisposto dall'Ente per l'acquisto di detto carburante;
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo.

2. Le presenti norme sono applicabili anche alle trasferte effettuate dai titolari di P.O., previa autorizzazione del Segretario comunale e dallo stesso 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 eventuale gestione associata del servizio di segreteria convenzionata, che dovrà trovare disciplina all'interno della convenzione.

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 titolare di P.O., svolgente funzioni dirigenziali nell'Area di cui il dipendente fa parte.

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 e dal Legale dell'Ente.

3 Il soggetto che rilascia l'autorizzazione di cui al comma precedente, 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.