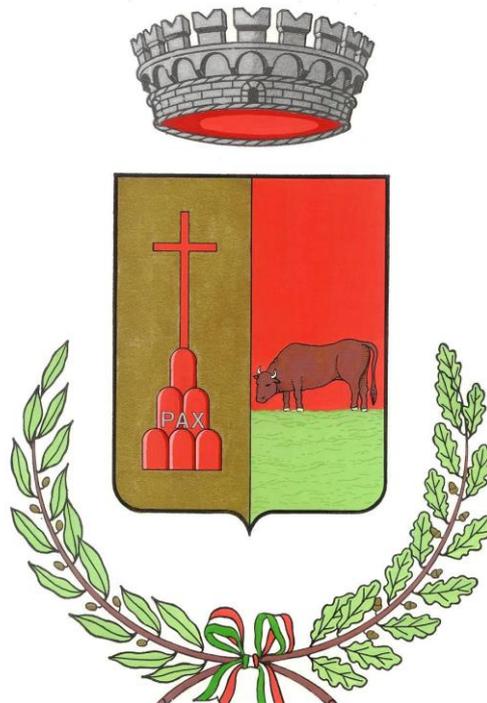


COMUNE DI CREMOSANO



**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO
DEL MEZZO PROPRIO PER LE TRASFERTE
DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEGLI
AMMINISTRATORI**

Articolo 1

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di missione o trasferta per gli Amministratori Comunali e il personale dipendente.

Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale (es. Messo Comunale).

Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 km dalla sede di servizio. Tale mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.

2. Al fine di dare applicazione all'art. 6, comma 12, del Decreto Legge 31.05.2010 n. 78, nel Comune di Cremosano è consentito da parte dei dipendenti e degli amministratori l'utilizzo del mezzo proprio, per missioni e trasferte autorizzate, alle condizioni e al ricorrere dei presupposti indicati negli articoli seguenti.

Articolo 2

1. Qualora il dipendente per ragioni di servizio, debba recarsi fuori dalla sede comunale per missioni e trasferte, deve essere previamente autorizzato dal Responsabile del servizio da cui dipende, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'ufficio personale dell'ente, che deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della trasferta.

La trasferta degli amministratori deve essere preventivamente autorizzata dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

2. Il dipendente dovrà essere prioritariamente autorizzato nell'ordine che segue:

- All'uso del mezzo di trasporto di proprietà comunale, se disponibile
- In caso di indisponibilità del mezzo di trasporto di proprietà comunale, all'uso del mezzo di trasporto pubblico.

Articolo 3

1. I Dipendenti comunali, previamente autorizzati, possono fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo in presenza delle seguenti condizioni:

- Quando non risultino disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta;
- Quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, evitando altresì il ricorso al noleggio auto, in quanto a causa della natura delle prestazioni da porre in essere, l'uso del mezzo pubblico non risulti con le stesse compatibili per una 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 o manchi 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.

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.

Articolo 4

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 utilizzo 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.

b) In caso di utilizzo 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:

- ✓ L'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che il dipendente avrebbe ottenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico, fatta salva la possibilità, in caso di assenza o di difficoltà nell'utilizzo del mezzo pubblico, di rimborso delle spese sostenute per il consumo del carburante di trazione, nella misura media risultante dalle specifiche tecniche della propria automobile;
- ✓ Pagamento del pedaggio autostradale;
- ✓ Pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;

Sarà cura dell'Ufficio Personale individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie, che saranno commisurate:

- ✓ Per spostamenti in ambito regionale, ai biglietti dell'autobus o treno di 1^a classe;

- ✓ Per spostamento al di fuori dell'ambito regionale, ai biglietti del treno di 1^a classe o aereo classe economica;

Per calcolare le esatte distanze chilometriche saranno utilizzati gli appositi siti internet.

Coloro che utilizzano Compagnie aeree low cost, con prenotazione via internet, possono ottenere il rimborso presentando:

- ✓ Copia della mail di conferma della prenotazione;
- ✓ Copia carta d'imbarco nominativa

2. Per gli amministratori, il rimborso delle spese di viaggio sostenute in occasione di missioni istituzionali, purchè debitamente documentate e giustificate, spetta entro i limiti stabiliti dal CCNL del personale dirigente del comparto Regioni – Autonomie Locali, così come previsto dall'art. 2 del D.M. 04.08.2011 Ministero dell'Interno.

Articolo 5

1. Ai dipendenti e ai Responsabili di Settore, compete per l'invio in trasferta, il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dall'art. 41, comma 5, del CCNL per i dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie Locali:

- ✓ La spesa per un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
- ✓ La spesa di due pasti è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata di almeno 12 ore;
- ✓ La spesa di pernottamento dell'albergo verrà rimborsata nei limiti della vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

2. Per gli amministratori, il rimborso delle spese di soggiorno per missioni istituzionali debitamente documentate e giustificate, spetta in misura non superiore ai seguenti importi, secondo quanto stabilito dall'art. 3 del D.M. 04.08.2001 del Ministero dell'Interno:

- ✓ € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- ✓ € 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedono un pernottamento;
- ✓ € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- ✓ € 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza. Questo criterio è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad € 58,00.

E' fatta salva la possibilità per gli Enti Locali, nell'esercizio della propria autonomia finanziaria, rideterminare in riduzione la misura dei rimborsi per le spese di soggiorno sostenute dagli Amministratori.

Gli enti dissestati e gli enti in condizione deficitaria strutturale di cui all'art. 242 D.Lgs n. 267/2000, applicano una riduzione non inferiore al 5% agli importi dei rimborsi per le spese di soggiorno degli Amministratori.

Articolo 6

1.L'autorizzazione alla trasferta in generale ed all'uso del mezzo proprio in particolare, deve essere effettuata a cura del Responsabile del Servizio di cui il dipendente fa parte. 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 apicale.

2. Il soggetto che rilascia l'autorizzazione di cui al comma precedente, dovrà specificare la motivazione di tale scelta.

Articolo 7

Al termine della missione/trasferta, gli Amministratori e i dipendenti attestano in autodichiarazione, mediante l'utilizzo di apposito modulo la data di inizio e fine della missione/trasferta, i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute, debitamente giustificate e documentate.

Il modulo di richiesta di liquidazione deve essere inoltrato al Responsabile del Servizio Ragioneria, al quale spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.

Articolo 8

A decorrere dalla data del 31.05.2010 e con riferimento al personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e quindi anche per i dipendenti degli enti locali, trova applicazione l'art. 6, comma 12, del D.L. 31.05.2010 n. 78, convertito con la Legge 30.07.2010 n. 122, che ha disapplicato le disposizioni in materia di indennità chilometrica prevista dagli artt. 15 della Legge 18.12.1973 n. 836 e 8 della Legge 26.07.1978 n. 417 e relative disposizioni di attuazione ed ha, altresì previsto la cessazione degli effetti delle disposizioni contenute nei contratti collettivi.

Articolo 9

Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività del relativo provvedimento di approvazione.



MODELLO AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

Il/La dipendente _____

si recherà il giorno _____

dalle ore _____ **alle ore** _____

località _____ **km andata e ritorno** _____

motivazione _____

mezzo usato

mezzo di proprietà comunale

mezzo di trasporto pubblico

mezzo proprio (specificare la motivazione)

- non risultano disponibili mezzi di proprietà comunale 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

Data _____

Firma titolare missione

SI AUTORIZZA LA MISSIONE

Data _____

Firma Responsabile
