



COMUNE DI BAGNARA CALABRA

(Provincia di Reggio Calabria)

Regolamento comunale "Utilizzo 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. 56 del 17.09.2015)

ARTICOLO 1

Oggetto del regolamento

1. A decorrere dalla data del 31/05/2010 e con riferimento al personale contrattualizzato di cui al D.lgs. 165/2001 e quindi anche per i dipendenti degli enti locali, trova applicazione l'art. 6, comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010 n.78, convertito con la legge 30 luglio 2010 n. 122, che ha disapplicato 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, ed ha, altresì, previsto la cessazione degli effetti delle disposizioni contenute nei contratti collettivi.

2. Pertanto, da tale data, al fine di dare applicazione all'articolo 6 comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, nel Comune di Bagnara Calabria è consentito da parte dei dipendenti l'utilizzo del mezzo proprio, per missioni e trasferte autorizzate, alle condizioni ed al ricorrere dei presupposti indicati negli articoli seguenti.

ARTICOLO 2

Svolgimento missioni e trasferte

1. Qualora il dipendente per ragioni di servizio debba recarsi fuori dalla sede comunale per missioni e trasferte, deve essere previamente autorizzato dal Responsabile dell'Unità Organizzativa complessa alla quale è assegnato.

2. In tal caso dovrà essere prioritariamente autorizzato 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.

ARTICOLO 3

Utilizzo 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) quando non risultino disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta;

b) quando, l'uso del mezzo proprio sia per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, in quanto 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 inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;

- il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico 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.

3. Sull'autovettura del dipendente devono operare le garanzie assicurative.

ARTICOLO 4

Rimborsi e ristori

1. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento del luogo della missione o trasferta 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

- sarà attribuito un ristoro omnicomprensivo, mediamente corrispondente alla spesa che si sarebbe sostenuta per l'utilizzo di autovettura di proprietà dell'Ente, equamente determinato in base ai Km percorsi e pari ad un settimo (1/7) del costo di un litro di benzina per Km.

ARTICOLO 5

Lavoro ordinario e straordinario in missione

1. L'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere preventivamente autorizzato contestualmente alla missione. La prestazione di lavoro straordinario concorrerà con quella resa nell'abituale sede di servizio per il raggiungimento dei limiti consentiti dagli accordi di lavoro del personale dipendente degli Enti Locali, secondo la disciplina ivi prevista.

2. Ai fini del presente articolo per prestazione di lavoro ordinario svolta nel luogo di missione si deve intendere quella effettivamente resa nell'arco di una medesima giornata fino alla concorrenza complessiva del normale orario di lavoro, in relazione alla disciplina oraria prevista o disposta dall'Ente e detraendo dal computo il tempo trascorso per il viaggio di andata e ritorno, se non avviene nell'orario giornaliero di lavoro, e il tempo per la consumazione dei pasti, secondo le norme vigenti nell'Ente per la pausa pranzo.

ARTICOLO 6

Partecipazione a corsi di formazione

1. Ai fini di quanto disposto dai precedenti articoli, la partecipazione fuori sede e comunque a distanza superiore a Km 10 dalla sede comunale, a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni e equiparata alla trasferta. Per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario dei corsi, seminari e convegni riportati nell'attestato di partecipazione.

ARTICOLO 7

Autorizzazione

1. L'autorizzazione alla missione trasferita in generale ed all'uso del mezzo proprio in particolare deve essere effettuata a cura del Responsabile di Unità Organizzativa Complessa di cui il dipendente fa parte.

La medesima autorizzazione deve essere rilasciata dal Segretario Generale, qualora sia richiesta da un Responsabile apicale.

La richiesta deve essere formulata utilizzando il modello allegato al presente regolamento.

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

L'autorizzazione deve essere rilasciata utilizzando il modello allegato al presente regolamento.

3. Le presenti norme regolamentari sono applicabili anche alle missioni e trasferite effettuate dal Segretario Generale diverse da quelle relative allo spostamento tra i Comuni facenti parte della medesima convenzione di segreteria disciplinate, secondo il regime normativo speciale ad esso applicabile, in sede di convenzione. L'autorizzazione alle missioni e trasferite del Segretario generale è disposta dal Sindaco.

ARTICOLO 8

Disposizioni finali

1. 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 e/o missione.

2. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative, le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

COMUNE DI BAGNARA CALABRA

(PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA)

MODELLO AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE E/O TRASFERTA

(Allegato al regolamento approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 56 del 17.09.2015)

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:*

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

(Indicare il nome dell'altro dipendente) _____

A tal fine dichiara che:

Sull'autovettura usata per la missione/trasferta modello _____
targata _____ sono operanti le garanzie assicurative.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio.

Data _____ firma Titolare missione _____

COMUNE DI BAGNARA CALABRA

(PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA)

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 motivati e documentati);
- 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 motivati e documentati).

In caso di uso del mezzo proprio:

- ristoro omnicomprensivo, mediamente corrispondente alla spesa che si sarebbe sostenuta per l'utilizzo di autovettura di proprietà dell'Ente, che può equamente essere determinato in base ai Km percorsi e pari ad un settimo (1/7) del costo di un litro di benzina per Km.

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

- NULLA è dovuto

DATA _____ FIRMA RESPONSABILE _____