

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO IN OCCASIONE DI TRASFERTE PER MISSIONE DI SERVIZIO (approvato con delibera G.C. N. 10 del 9/2/2012).

Art. 1 Autorizzazione

Il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, dovrà acquisire preventivamente l'autorizzazione da parte del proprio Responsabile di Settore, predisponendo la richiesta conformemente al "MODELLO DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO" di cui in appendice n. 1.

L'utilizzo del mezzo proprio non può essere autorizzato quando è disponibile il mezzo di servizio comunale (FIAT Sedici).

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.

Premesso quanto sopra, l'autorizzazione è possibile nei seguenti casi:

1. missioni in località non servite da mezzi pubblici, o servite con orari incompatibili con le esigenze del servizio (ad esempio per la scarsa frequenza di collegamenti);
2. missioni in località presso le quali il dipendente può recarsi direttamente dal proprio domicilio senza dover passare dalla sede del Comune.
3. missioni in località difficilmente raggiungibili con il mezzo pubblico o in cui il mezzo pubblico manchi del tutto o in cui sia possibile arrivare solo mediante pluralità di mezzi pubblici e con difficoltà nelle coincidenze;
4. in caso di trasferte particolarmente prolungate, qualora l'utilizzo del mezzo proprio permetta 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;
5. necessità di trasportare materiale o strumentazione di tipo delicato e/o ingombrante e/o pesante che sia indispensabile per il disimpegno del servizio.

Art. 2 Entità del rimborso in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio

Al dipendente regolarmente autorizzato spetta un indennizzo calcolato sulla base della somma che il medesimo dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici e così calcolata:

- costo biglietto di andata e ritorno dalla sede di servizio alla sede della missione;

- costo n. 2 biglietti di trasporto pubblico urbano;

Ai fini del calcolo dell'indennizzo le tariffe di trasporto pubblico saranno commisurate ai biglietti di autobus, tram e treno di prima classe.

Art. 3 Entità del rimborso in caso di uso del mezzo pubblico e di uso del mezzo di proprietà comunale

Al dipendente regolarmente autorizzato spetta il rimborso delle seguenti spese dietro presentazione di idonei giustificativi:

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 delle spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
- pagamento del parcheggio, purché adeguatamente giustificato.

Art. 4 Uso del taxi

L'uso del taxi ha carattere eccezionale e richiede, pertanto, una espressa autorizzazione, da concedersi esclusivamente nei seguenti casi:

1. arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 20 e le ore 7;
2. trasporto (effettivo) di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
3. raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere).

Qualora l'uso del taxi, pur ricorrendo una delle ipotesi sopra elencate, determini costi eccessivi, occorrerà adottare modalità alternative di svolgimento della missione, aderenti al principio di economicità.

L'utilizzo del taxi non è ammesso per lo svolgimento di missioni per le quali sussista l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

Il provvedimento di autorizzazione alla missione indica espressamente quale delle suddette situazioni ha determinato l'autorizzazione all'utilizzo del taxi.

In ogni caso, l'utilizzo del taxi non può essere autorizzato per l'intero percorso di viaggio della missione, salvo il caso sopra riportato al punto 3 e qualora non sia possibile l'utilizzo dell'autovettura di servizio.

Art. 5 Corresponsione del rimborso

Il rimborso è subordinato alla formulazione della richiesta, conformemente al "MODELLO DI RICHIESTA DI RIMBORSO" in appendice n. 2 ed accompagnata dai documenti giustificativi.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta (esempio di trasferta a Maracalagonis di dipendente che risiede a Quartu S.Elena). Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località (esempio di trasferta a Cagliari di dipendente che risiede a Quartu S.Elena).

Art. 6 Disposizione finale

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. Dalla data di approvazione del presente regolamento sono disapplicate tutte le disposizioni interne in contrasto
- .

MODELLO DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO

Il sottoscritto _____, essendo stato incaricato della missione con nota prot. n. _____ del _____, che si svolgerà in data _____, presso _____

CHIEDE

DI ESSERE AUTORIZZATO ALL'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

Al riguardo, dichiara che il costo del mezzo pubblico per raggiungere la suddetta sede di trasferta ammonta a _____ complessivi € _____, così dovuti _____

DATA _____

Firma del dipendente _____

Autorizzazione del Responsabile di Settore

Dopo aver verificato l'indisponibilità di un mezzo dell'Amministrazione, l'utilizzo del mezzo proprio si rende necessario in quanto (barrare ciò che interessa):

1. missioni in località non servite da mezzi pubblici, o servite con orari incompatibili con le esigenze del servizio (ad esempio per la scarsa frequenza di collegamenti);
2. missioni in località presso le quali il dipendente può recarsi direttamente dal proprio domicilio senza dover passare dalla sede del Comune.
3. missioni in località difficilmente raggiungibili con il mezzo pubblico o in cui il mezzo pubblico manchi del tutto o in cui sia possibile arrivare solo mediante pluralità di mezzi pubblici e con difficoltà nelle coincidenze;
4. in caso di trasferte particolarmente prolungate, qualora l'utilizzo del mezzo proprio permetta 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;
5. necessità di trasportare materiale o strumentazione di tipo delicato e/o ingombrante e/o pesante che sia indispensabile per il disimpegno del servizio.

Per l'uso di tale mezzo sarà effettuato esclusivamente il rimborso a norma dell'art. 2 del vigente regolamento comunale.

Data _____

**VISTO, SI AUTORIZZA
IL RESPONSABILE di Settore**

=====

MODELLO DI RICHIESTA DI RIMBORSO

Il sottoscritto _____, essendo stato incaricato della missione con nota prot. n. _____ del _____, determina n. _____ del _____, che si è svolta in data _____, presso _____,

DICHIARA

Di essere Partito il giorno alle ore _____
 Di essere Ritornato in sede il giorno alle ore _____
 Distanza dal luogo di missione Km _____
 Di avere osservato il seguente orario di servizio _____

CHIEDE

(in caso di uso del mezzo pubblico e di uso del mezzo di proprietà comunale)
Di avere il rimborso delle spese sostenute, di cui allega le pezze giustificative
Nel caso di utilizzo del taxi, dichiara che le circostanze che hanno reso indispensabile l'uso di tale mezzo sono le seguenti (barrare ciò che interessa):
1. arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 20 e le ore 7;
2. trasporto (effettivo) di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
3. raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere).

In alternativa

(In caso di uso del mezzo proprio)
Di avere il rimborso per l'uso del mezzo proprio a norma del vigente regolamento comunale e nella misura di complessivi € _____.

Allega attestato di frequenza in caso di partecipazione ad attività formativa.

Firma titolare missione
