

**COMUNE DI SAMBUCO**

**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI**

**VIAGGIO DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI E DEL**

**PERSONALE DIPENDENTE**



**Deliberato dalla Giunta Comunale  
con atto numero 3 del 12 giugno 2019**

## **INDICE**

- Art. 1 - Contenuto del regolamento
- Art. 2 - Assegnazione e uso dei veicoli
- Art. 3 - Autorizzazione alla trasferta
- Art. 4 - Uso del mezzo di trasporto
- Art. 5 - Rimborso spese
- Art. 6 - Pubblicità del Regolamento
- Art. 7 - Abrogazioni. Disposizioni transitorie e rinvio
- Art. 8 - Entrata in vigore

## **Art. 1 - Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese sostenute dagli Amministratori comunali e dal personale dipendente per trasferte effettuate fuori dal territorio comunale nell'interesse dell'amministrazione comunale.
2. In applicazione dell'art. 6, comma 12, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge 30 luglio 2010, n. 122, è consentito da parte dei dipendenti comunali, l'utilizzo del mezzo proprio, per missioni e trasferte autorizzate, alle condizioni contenute nel presente Regolamento.

## **Art. 2 - Assegnazione e uso dei veicoli**

1. L'autovettura di servizio, di proprietà dell'Ente può essere utilizzata:
  - a) dal personale dipendente esclusivamente per le necessità del servizio,
  - b) dagli amministratori esclusivamente per attività istituzionali.

## **Art. 3 - Autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio**

1. Il dipendente o l'amministratore può essere autorizzato, rispettivamente dal Segretario Comunale o dal Sindaco, all'uso del mezzo proprio solo qualora non sia disponibile un mezzo di servizio dell'amministrazione comunale ed, al contempo, ciò determini un risparmio grazie, ad esempio, al più efficace espletamento dell'attività, un più rapido rientro in servizio, riduzioni nel pernottamento, espletamento di un maggior numero di interventi, riduzione del tempo lavoro necessario a raggiungere la località per effetto dei vincoli degli orari dei mezzi pubblici, minori costi effettivi rispetto all'analogo viaggio effettuato con mezzi pubblici qualora per raggiungere la località di destinazione sia necessario ricorrere a più mezzi pubblici, con un unico mezzo siano trasportate più persone per ciascuna delle quali era necessario acquisire i titoli di viaggio.
2. Qualora sia il Sindaco a doversi recare in missione non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione, fermo restando l'obbligo di presentare una dichiarazione sulla durata e la finalità della missione.
3. Qualora sia il Segretario Comunale a doversi recare in missione l'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco.

## **Art. 4 - Uso del mezzo di trasporto**

1. I dipendenti e gli Amministratori comunali, preventivamente autorizzati ai sensi del comma 1 del precedente art. 3, possono fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo in presenza di una delle seguenti condizioni:
2. Quando non risultano disponibili mezzi di proprietà comunale;
3. Quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico sia in termini economici che organizzativi come di seguito specificato:
  - a) gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
  - b) il luogo della trasferta non è, o è difficilmente raggiungibile, con il mezzo pubblico;
  - c) in caso di trasferte particolarmente prolungate, l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio, comportando un sensibile risparmio di spesa.

## **Art. 5 - Rimborso spese**

1. Al dipendente e all'Amministratore 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) **uso del mezzo pubblico:**
    - rimborso del costo del biglietto;
  - b) **uso del mezzo di proprietà comunale:**
    - rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale;
    - rimborso del parcheggio e custodia del mezzo.
  - c) **uso del mezzo proprio:**
    - rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale;
    - rimborso del parcheggio e custodia del mezzo;
    - rimborso del carburante in misura pari a 1/5 del costo della benzina per ogni chilometro percorso.

## **Art. 6 - Pubblicità del Regolamento**

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente e depositato presso l'Ufficio di Segreteria.

## **Art. 7 - Abrogazioni. Disposizioni transitorie e rinvio**

1. Le norme del presente Regolamento abrogano le norme o le disposizioni del Regolamento di disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, eventualmente in contrasto ed ogni altra norma o disposizione precedentemente emanata dal Comune di Pietraporzio sullo stesso oggetto.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro, limitatamente alle parti compatibili e non derogate dallo stesso Regolamento.
3. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti, inderogabili e contrastanti con lo stesso. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.
4. Il presente Regolamento costituisce allegato al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

## **Art. 8- Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 12/06/2019.

**Allegato**

## **AUTORIZZAZIONE AD ESEGUIRE UNA TRASFERTA CON MEZZO PROPRIO**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ quale dipendente inquadrato/a nella categoria \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 11 in data 05.04.2014, avente per oggetto:

### **Regolamento per l'uso del mezzo proprio da parte del personale dipendente.**

a norma dell'art. 41, comma 4, del C.C.N.L. 14 settembre 2000

### **CHIEDE**

- di essere autorizzato ad eseguire una missione il giorno..... a .....  
per..... dalle ore .....alle ore.....  
utilizzando:

- mezzo di proprietà comunale;
- mezzo di trasporto pubblico;
- Il proprio mezzo, Tipo..... Targato.....

L'utilizzo del proprio mezzo è imposto dalla seguente circostanza:

- il luogo della missione non è (è difficilmente) servito da servizi pubblici di trasporto;
- l'orario del servizio di trasporto pubblico non è compatibile con le esigenze della missione, perché .....
- perché permette un più rapido rientro in servizio;

Data.....

**Il/la richiedente**

## **COMUNE DI SAMBUCCO**

Il .....  
/i .....

Si accorda l'autorizzazione richiesta.

Data .....

**Il Responsabile del servizio**