# COMUNE DI RESANA

## Provincia di Treviso

## REGOLAMENTO

## *PER L'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO DI TRASPORTO PER LE TRASFERTE E/O MISSIONI DA PARTE DEI DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI COMUNALI*

**Art.1**

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo durante il servizio dei mezzi di trasporto privati da parte dei dipendenti ed amministratori del Comune di Resana. Dall'adozione del presente Regolamento, per il Comune di Resana, in caso di missioni e trasferte autorizzate, è consentito l'utilizzo del mezzo proprio solo al ricorrere dei presupposti e delle condizioni indicati negli articoli seguenti.

**Art.2**

Le missioni sono autorizzate, in nome e per conto dell'Ente specificatamente per:

- incontri/riunioni d'ufficio fuori sede o presso le società partecipate;
- partecipazione a corsi di formazione e/o cerimonie istituzionali;
- trasferte per ragioni istituzionali;
- effettuazione visite mediche nell'ambito di interventi di medicina del lavoro;
- per qualsiasi altra esigenza di servizio che richieda la presenza fuori della sede municipale del dipendente o dell'amministratore.

**Art.3**

Le missioni debitamente autorizzate, in nome e per conto dell'Ente, sono effettuate servendosi prioritariamente dei mezzi di servizio di proprietà comunale oppure, in caso di indisponibilità degli stessi, dei mezzi del trasporto pubblico.

In caso di comprovata indisponibilità dei mezzi di proprietà comunale, i soggetti destinatari del presente Regolamento possono essere preventivamente autorizzati all'uso del mezzo proprio nei seguenti casi:

- quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico;
- 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 e/o risulta più conveniente in quanto consente il trasporto di altro/i dipendente/i comunale/ per la medesima trasferta
- quando il mezzo pubblico manchi del tutto.

<u>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.</u>

Il dipendente/funzionario/amministratore autorizzato all'uso del mezzo proprio deve sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

a) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;

b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;

c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada;

**Art. 4**

L'autorizzazione deve essere rilasciata dal Sindaco o dal Vice Sindaco, nelle ipotesi di sostituzione normativamente prevista, qualora sia richiesta dal Segretario Comunale e/o dagli amministratori comunali componenti della giunta o del consiglio comunale.

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio per i responsabili di servizio è disposta dal Segretario Generale.

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio per dipendenti è disposta dal rispettivo responsabile di servizio.

Il Segretario Generale, gli amministratori comunali e i responsabili di servizio dovranno attenersi all'osservanza di quanto disposto dal presente Regolamento, dando atto, nella richiesta di rimborso, delle motivazioni di cui al presente regolamento, che hanno dato luogo all'utilizzo del mezzo proprio.

**Art. 5**

Al personale inviato in missione spetta la rifusione delle spese vive effettivamente sostenute e documentate (parcheggio, pedaggio autostradale, ecc.) ove necessarie e più convenienti rispetto al mezzo pubblico oltre ad un indennizzo corrispondente alla somma che lo stesso avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici.

Il soggetto che rilascia l'autorizzazione, dovrà specificare la motivazione di tale scelta nonché la convenienza economica della stessa.

E' demandato, in relazione alle rispettive competenze, al Responsabile del Servizio Segreteria ed al Responsabile del Servizio Personale, il compito di provvedere, a mezzo apposito provvedimento, alla liquidazione degli importi dovuti nonché disporre il rimborso in favore del beneficiario, previa effettuazione delle necessarie verifiche.

**Art. 6**

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 legislative e/o contrattuali le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Sono abrogate le disposizioni in contrasto con il presente Regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

**COMUNE DI RESANA**
**PROVINCIA DI TREVISO**

ALLEGATO A

## AUTORIZZAZIONE MISSIONE AMMINISTRATORI AI SENSI DELL'ART. 84 DEL TUEL 267 / 2000

| | | |
|---|---|---|
| Il / La sottoscritto/a | | |
| In qualità di<br>(barrare con una "X" la casella che interessa) | | Sindaco |
| | | Assessore a |
| | | Consigliere comunale |

Dichiara che si recherà per finalità strettamente connesse al proprio mandato

| | | |
|---|---|---|
| il giorno (quando) | | |
| a (dove) | | |
| per (perché) | | |
| Mezzo utilizzato<br>(come)<br>(barrare con una "X" la casella che interessa) | ☐ | Autovettura di servizio (mezzo comunale) |
| | ☐ | Treno, autobus o altro servizio di linea |
| | ☐ | Taxi o autovettura a noleggio |
| | ☐ | Aereo, nave, altro (specificare) |
| | ☐ | Mezzo proprio (in questo caso vedi dichiarazione che segue) |
| | | Dichiaro che l'utilizzo del mezzo proprio risulta economicamente più vantaggioso per l'amministrazione e maggiormente funzionale allo svolgimento della missione (conciliabilità orari e destinazione) e che, in ogni caso, l'Amministrazione deve intendersi pienamente esonerata da ogni responsabilità per l'utilizzo del medesimo. |

Resana, _____ IL RICHIEDENTE

_____

Vista la richiesta e accertata la finalità istituzionale della missione, **si autorizza:**

Resana, _____ IL SINDACO

(per gli assessori) _____

**D.Lgs.vo 18.8.2000, N. 267 - Articolo 84 - Rimborso delle spese di viaggio.**

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo ente, previa autorizzazione del capo dell'amministrazione, nel caso di componenti degli organi esecutivi, ovvero del presidente del consiglio, nel caso di consiglieri, è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nella misura fissata con decreto del Ministro dell'interno e del Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali.
2. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal dirigente competente, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.
3. Agli amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo ente spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

**D.M. 4 agosto 2011 Intesa con la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, concernente la fissazione della misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali.**

**Art. 1 Oggetto**

1. Le disposizioni del presente decreto si applicano agli amministratori degli enti locali, di cui all'art. 77, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che, in ragione del proprio mandato, si rechino fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'ente presso cui svolgono le funzioni pubbliche.
2. Agli amministratori di cui al comma 1 spetta il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate, in misura comunque non superiore a quanto previsto dal presente decreto.

**Art. 2 Rimborso delle spese di viaggio**

1. In occasione di missioni istituzionali svolte fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'ente di appartenenza, agli amministratori degli enti locali spetta il rimborso delle spese di viaggio entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del computo Regioni-autonomie locali.

**Art. 3 Rimborso delle spese di soggiorno**

1. In occasione delle missioni istituzionali di cui all'art. 2, agli amministratori degli enti locali spetta il rimborso delle spese di soggiorno in misura non superiore ai seguenti importi:
   a) euro 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
   b) euro 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
   c) euro 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
   d) euro 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.
2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
3. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lettera d), 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 euro 58.
4. Le misure fissate ai sensi del comma 1 non sono cumulabili.
5. La liquidazione del rimborso delle spese di cui all'art. 2 e al presente articolo è effettuata dal dirigente competente, su richiesta dell'amministratore, corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e le finalità della missione.
6. Qualora dalla documentazione di cui al comma 5 risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione dell'art. 2 e del presente articolo, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

**Art. 4 Rinvio all'autonomia normativa degli enti locali**

1. Ferme restando le tipologie di missioni previste dall'art. 3, comma 1, gli enti locali possono, nell'esercizio della propria autonomia finanziaria, rideterminare in riduzione le misure dei rimborsi. Gli enti dissestati e gli enti in condizione deficitaria strutturale di cui all'art. 242 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, applicano una riduzione non inferiore al 5% agli importi dei rimborsi di cui all'art. 3.

**Art. 5 Abrogazione**

1. È abrogato il decreto del Ministro dell'interno e del Ministro dell'economia e delle finanze in data 12 febbraio 2009, recante la fissazione della misura del rimborso delle spese sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali.

ALLEGATO B

**COMUNE DI RESANA**
**Provincia di Treviso**

## MODELLO AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

| | | |
|---|---|---|
| **Il/La dipendente** | Cognome | Nome |
| **si recherà il giorno** | | dalle ore |
| **ritorno in sede** | | alle ore |
| **località** | | Km a/r |
| **motivazione** | | |
| **mezzo usato** | □ **mezzo di proprietà comunale**<br>□ **mezzo di trasporto pubblico**<br>□ **mezzo proprio** ***specificare la motivazione:***<br>□ **non risultano disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta**<br>□ **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:**<br>□ **gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta**<br>□ **il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico**<br>□ **il mezzo pubblico manca del tutto**<br>□ **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 e/o risulta più conveniente in quanto consente il trasporto di altro/i dipendente/i comunale/1 per la medesima trasferta**<br>□ **mezzo proprio di altro dipendente comunale per la medesima trasferta** | |

**Il sottoscritto, autorizzato all'uso del mezzo proprio, solleva l'Amministrazione da responsabilità e dichiara:**

**a) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;**

**b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;**

**c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada;**

**Data**

**firma Titolare missione**

**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 dei mezzo proprio:**

« nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso"

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, se necessario ed adeguatamente giustificato e documentato
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, se necessari ed adeguatamente giustificati e documentati

**In caso di uso del mezzo proprio di altro dipendente comunale per la medesima trasferta:** NULLA è dovuto

**Data** _____

**SI AUTORIZZA:**
**firma Responsabile**