



COMUNE DI CERNUSCO LOMBARDONE
PROVINCIA DI LECCO

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.112 del 24.10.2013

ARTICOLO 1

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, al fine di dare applicazione all'articolo 6 comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78 nel Comune di Cernusco Lombardone 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

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.
2. In tal caso dovrà essere prioritariamente autorizzato nell'ordine che segue:
 1. all'uso del mezzo di trasporto di proprietà comunale, se disponibile;
 2. in caso di indisponibilità del mezzo di trasporto di proprietà comunale, all'uso del mezzo di trasporto pubblico.

ARTICOLO 3

1. I Dipendenti comunali, preventivamente autorizzati ai sensi del comma 1 del precedente articolo 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 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 della prestazioni da porre in essere, l'uso del mezzo pubblico non risulti con le stesse compatibile 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 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:
- rimborso nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;
 - pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo,

ARTICOLO 5

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 6

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



COMUNE DI CERNUSCO LOMBARDONE
PROVINCIA DI LECCO

MODELLO AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

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;

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 del mezzo proprio:

- rimborso nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo

in quanto adeguatamente giustificati e documentati.

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

Data _____

Firma Responsabile (o di chi lo sostituisce)