

COMUNE DI SENIS

(PROVINCIA DI ORISTANO)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
MISSIONI DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI
RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI
AMMINISTRATORI COMUNALI E DAL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE DI SENIS E
DELL'UTILIZZO DEL MEZZO DI PROPRIETA'
COMUNALE**

APPROVATO con delibera G.C. n. 68 del 01/09/2014

IL SINDACO

(Dr. Salvatore Soi)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dr.ssa Maria Bonaria Scala)

INDICE

CAPO I- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Autorizzazione Alla Missione

CAPO II-TRASFERTE DEI DIPENDENTI

Art. 3 - Mezzi di trasporto

Art. 4 – Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

Art. 5 - Lavoro ordinario e straordinario in missione

Art. 6 – Partecipazione a corsi di formazione

CAPO III-MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI

Art. 7 – Missioni

Art. 8 - Trattamento di missione in ambito nazionale

Art. 9 – Trattamento di missione all'estero

ART. 10 – Rimborso spese di viaggio

ART. 11 – Utilizzo di mezzo proprio o noleggiato

CAPO IV – RIMBORSO SPESE

Art. 12 – Liquidazione ed anticipazione

Capo V-UTILIZZO DEI MEZZI COMUNALI

ART. 13 - Assegnazione e uso dei mezzi comunali

ART. 14 -Assunzione in carico

ART 15 - Adempimenti del responsabile dell'ufficio tecnico

ART 16 -Libretto Di Marcia

ART. 17-Guida degli automezzi dell'ente

ART. 18- Obblighi del conducente - Responsabilita'

ART. 19-Sanzioni e Responsabilità

ART. 20 Norme finali e di rinvio

ART. 21-Entrata in vigore

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione e dei rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti, dal Segretario Comunale e dagli amministratori del Comune di SENIS, nonché l'utilizzo del mezzo di proprietà comunale.

2. La disciplina delle missioni è regolata:

- per i dipendenti dall'art. 41 del CCNL del 14.9.2000 e dall'art. 16 del CCNL del 5.10.2001 del personale dei livelli comparto delle Regioni/Autonomie Locali;
- per gli amministratori comunali dal dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'art. 2, comma 27, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007, dell'art. 77 bis, comma 13 della Legge 6 agosto 2008, n. 133 e del Decreto del Ministero dell'Interno 12 febbraio 2009.

Art. 2 - Autorizzazione Alla Missione

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.

2. Le missioni dei componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono essere autorizzate dal Sindaco.

3. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco.

4. Le missioni dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio .

Le trasferte del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio sono autorizzate dal Sindaco. Queste ultime sono altresì comunicate al segretario comunale .

5. Le autorizzazione devono risultare da apposito provvedimento scritto prima che abbia inizio la trasferta stessa. Nel provvedimento di autorizzazione vanno chiaramente indicati:

- il nominativo del dipendente/amministratore;
- il giorno e l'ora di inizio della missione, la durata;
- la località di partenza e quella di destinazione;
- le esigenze di servizio/di mandato che giustificano la missione;
- il mezzo di trasporto.

CAPO II

TRASFERTE DEI DIPENDENTI

Art. 3 - Mezzi di trasporto

1. I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto di proprietà dell'Ente, se disponibile , e/o i mezzi di trasporto pubblico.

2. Su richiesta, i dipendenti sono preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile del servizio all'utilizzo del mezzo privato di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

a) impossibilità di utilizzare il mezzo di trasporto di proprietà comunale, il quale è destinato prioritariamente al servizio del servizio sociale e polizia municipale;

b) impossibilità o non convenienza del ricorso all'uso del mezzo di trasporto pubblico in quanto:

- gli orari dei servizi pubblici di trasporto sono non conciliabili 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;
- 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 particolare ad esempio per il caso di trasferte particolarmente prolungate, quando 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);
- quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi con interventi plurimi.

3. La richiesta all'utilizzo del mezzo proprio deve contenere l'indicazione degli estremi della polizza assicurativa RC auto del mezzo proprio di cui si autorizza l'uso e la dichiarazione del dipendente che l'amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose.

4. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le spese previste dalle norme vigenti.

5. 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 e comunque persone che non rivestano il ruolo di dipendenti o amministratori comunali.

6. E' consentito il trasporto di dipendenti e/o amministratori dello stesso Ente che siano stati preventivamente autorizzati alla stessa missione, o che effettuano lo stesso percorso, o che sono diretti alla stessa meta.

7. E' tollerato il trasporto di dipendenti e/o amministratori di altri Enti che siano stati preventivamente autorizzati alla stessa missione.

Art. 4 – Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

1. Al dipendente che abbia ottenuto l'autorizzazione per recarsi in trasferta per motivi di servizio spetta il rimborso delle seguenti spese effettivamente sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio, debitamente documentate e giustificate:

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:**

- rimborso delle spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze (purché *dettagliatamente* ed adeguatamente motivate e documentate);
- rimborso del costo del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati;

c) **in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:**

- la corresponsione dell'importo pari ad un quinto (1/5) del prezzo della benzina verde, con il limite inderogabile del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;
- rimborso del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati.

2. Se il dipendente viene comandato in missione in luogo compreso fra le località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, con utilizzazione del mezzo proprio, il rimborso delle spese di viaggio di cui al precedente comma 1 lett. c), si computa dalla località più vicina al luogo di missione. Nel caso, invece, che la località di missione si trovi oltre la località di abituale dimora il rimborso di cui sopra si computa da quest'ultima località.

3. Quanto previsto dal comma 2 non trova applicazione quando la missione viene effettuata dopo che il dipendente ha iniziato l'orario giornaliero nella propria sede di servizio e rientra, alla predetta sede, prima del termine del normale orario di lavoro giornaliero.

Art. 5 - Lavoro ordinario e straordinario in missione

1. L'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere autorizzato contestualmente alla missione.

2. La prestazione di lavoro straordinario concorrerà con quelle rese nell'abituale sede di servizio al raggiungimento dei limiti consentiti dagli accordi di lavoro del personale dipendente degli Enti Locali, secondo la disciplina ivi prevista.

3. Ai fini del presente articolo per prestazione di lavoro ordinario svolta nel luogo di missione si deve intendere quella effettivamente prestata 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.

4. Per prestazione di lavoro straordinario svolta nel luogo di missione deve intendersi quella effettivamente prestata nell'arco della medesima giornata in eccedenza al normale orario di lavoro ordinario computato secondo i criteri di cui al comma precedente.

Art. 6 – Partecipazione a corsi di formazione

1. Ai fini di quanto disposto dai precedenti articoli, la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione. Per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni riportati nella brochure di presentazione.

Capo III

MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI

Art. 7 – Missioni

1. Costituisce missione, qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte.

2. Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli Amministratori si distinguono in:

- a) missioni nell'ambito del territorio nazionale;
- b) missioni all'estero.

Art. 8 - Trattamento di missione in ambito nazionale

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del Comune ove ha sede il rispettivo Ente in ambito nazionale, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nonché un rimborso onnicomprensivo forfettario nella misura fissata dal Decreto del Ministro dell'Interno 12 febbraio 2009, e precisamente:
 - a. Euro 230,00 per il giorno di missione fuori sede con pernottamento;
 - b. Euro 200,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
 - c. Euro 65,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
 - d. Euro 35,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'ente 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 del pasto.
4. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
5. Le misure fissate al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro.

Art. 9 – Trattamento di missione all'estero

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure di rimborso previste dal precedente art. 8, possono essere incrementate, con specifico atto deliberativo, fino ad un importo del 15 per cento.
2. Tale incremento, anche se già deliberato, non può essere applicato se:
 - a) l'Ente è dissestato o in condizione deficitaria strutturale prevista all'art. 242 del D.Lgs.267/2000.
3. Per le missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale che non prevedano il pernottamento si applicano le medesime misure previste all'art. 8, comma 1, lettere c) ed).

Art. 10 – Rimborso spese di viaggio

1. Gli Amministratori, che in ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea tenendopresente i seguenti limiti massimi:
 - in treni rapidi, normali, speciali e di lusso: 1^a classe, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letti, per viaggi compiuti nottetempo;
 - su navi: 1^a classe;
 - su aerei: business class o economy.
2. 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.

Art. 11 – Utilizzo di mezzo proprio o noleggiato

1. Gli Amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto o all'uso di mezzi noleggiati.
2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle manifestazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione.
3. L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto dà diritto all'Amministratore al rimborso delle spese sostenute per la percorrenza effettuata, calcolato sulla base di un quinto (1/5) del costo della benzina verde per ogni chilometro, nonché alle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo comprovate da ricevute fiscali o altro documento idoneo che rechi data ed ora compresa in quella di durata della missione.
4. Per i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.

5. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

6. Con la richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione utilizzando per tutto o parte del percorso il mezzo di trasporto proprio, l'Amministratore deve rilasciare preventivamente una dichiarazione con la quale solleva il Comune da responsabilità per l'uso del proprio mezzo. In mancanza di tale dichiarazione, l'uso del mezzo proprio non si intende autorizzato ed il relativo costo non può essere rimborsato.

Capo IV- RIMBORSO SPESE

Art. 12 – Liquidazione ed anticipazione

1. La liquidazione delle indennità e dei rimborsi spese avviene con atto dei singoli Responsabili di servizio con la rigorosa osservanza delle norme di cui al presente regolamento.

2. Per le missioni di durata superiore alle 24 ore, è data facoltà agli Amministratori ed ai dipendenti di chiedere l'anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo spettante e dell'ammontare delle spese di viaggio presunte o stimate, che sarà conguagliato a missione ultimata.

Capo V

UTILIZZO DEI MEZZI COMUNALI

Art. 13 -Assegnazione e uso dei mezzi comunali

I veicoli acquistati dall'ente per gli spostamenti degli amministratori e dei dipendenti comunali entro e fuori i confini comunali devono essere utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

L'incarico di Responsabile della Gestione di tali mezzi è affidato all'Ufficio Tecnico comunale che cura l'applicazione del Regolamento e dispone quanto necessario per il buon andamento del servizio.

E' vietato ogni uso personale delle vetture di servizio nonché il trasporto di terzi, salvo quanto previsto nel precedente art. 3, commi 5.6 e 7, e le eccezioni derivanti da particolari motivi, obblighi morali o di legge (es. soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognosi di aiuto). In questi ultimi casi va poi obbligatoriamente segnalato tale uso al Responsabile dell'ufficio tecnico.

Art. 14- Assunzione in carico

Il Responsabile dell'ufficio tecnico di cui all'art. 13 provvede all'assunzione in carico del veicolo di proprietà dell'ente e di quelli che eventualmente verranno acquistati per le medesime finalità, ne dispone la registrazione nel registro inventario dei beni, compila per ciascun automezzo una scheda con tutti i seguenti dati di identificazione del veicolo

targa e/o numero di telaio

tipo di mezzo

ditta costruttrice

data di immatricolazione

durata della garanzia

data della dismissione o rottamazione

suo principale utilizzo

data scadenza e pagamento tassa di possesso

data scadenza e pagamento assicurazione dell'autoveicolo

Il suddetto Responsabile è consegnatario dei veicoli ed ha la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.

Art 15 -Adempimenti del responsabile dell'ufficio tecnico

Il Responsabile dell'ufficio tecnico, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio,

provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile, per furto ed incendio, escludendo espressamente dalla polizza il diritto di rivalsa della Compagnia Assicuratrice.

Per ciascun veicolo assicurato dovrà essere obbligatorio l'inserimento in polizza, tra l'altro, delle seguenti garanzie accessorie:

- - Infortunio dei conducenti.

Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione. Le spese di viaggio eventualmente sostenute, debitamente documentate, saranno verificate dal Responsabile e liquidate in base alle norme vigenti.

Il Responsabile cura il procedimento per la manutenzione e riparazione di tutti gli autoveicoli dell'Ente, al collaudo periodico degli automezzi e al pagamento delle assicurazioni e delle tasse di circolazione.

Trimestralmente il responsabile dell'ufficio tecnico, a mezzo del personale assegnato al suo servizio, provvede ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica il Responsabile programma gli interventi e le iniziative da assumere.

Ogni inizio esercizio provvede pertanto a quantificare e comunicare al Responsabile dell'Area economica Finanziaria le risorse da iscrivere in bilancio sulla base della previsione degli interventi da effettuare.

Il Responsabile dell'ufficio tecnico ha i seguenti compiti e le conseguenti responsabilità:

- custodire tutti i documenti utili alla circolazione dell'automezzo;
- controllare l'aggiornamento del "libretto di marcia" da parte degli utilizzatori;
- mantenere efficiente l'automezzo assegnato avendo cura di tenere sempre una cospicua fornitura di carburante (almeno metà serbatoio), controllare periodicamente la necessità di lubrificanti e liquidi di rabbocco o quant'altro utile per il corretto funzionamento;

Art. 16 -Libretto di marcia

Per ogni automezzo di proprietà dell'Ente sarà predisposto un libretto di marcia su cui verranno, a cura dell'utilizzatore, annotati i seguenti dati per ogni uscita dell'automezzo:

1. autorizzazione per l'impiego del mezzo;
2. data e ora in cui ha inizio il servizio;
3. chilometri indicati dal conta chilometri all'inizio del servizio;
4. rifornimenti di carburante e lubrificanti eventualmente eseguiti;
5. pedaggi autostradali pagati;
6. data e ora di cessazione del servizio;
7. chilometri indicati dal conta chilometri alla fine del servizio;
8. ogni altra notizia utile ai fini del funzionamento dell'automezzo da comunicare al Responsabile dell'ufficio tecnico ai fini, del mantenimento, dell'efficienza dell'automezzo.

L'utilizzatore dovrà apporre in calce al foglio la propria firma.

Art. 17-Guida degli automezzi dell'ente

I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, munito di idonea patente di guida. Gli stessi automezzi possono anche essere condotti da amministratori ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile, volontari nell'ambito di specifiche iniziative, purché provvisti di idonea patente di guida, per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

Art. 18- Obblighi del conducente - Responsabilita'

Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.

Il conducente, oltre ad essere munito della idonea patente di guida, è tenuto a:

- utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;

- rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- usare il mezzo con responsabilità e buon senso, con l'avvertenza che le contravvenzioni causate da infrazioni al Codice della Strada saranno a suo carico
- presentare al Responsabile dell'ufficio tecnico un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

Il conducente dovrà comunicare tempestivamente al Responsabile dell'ufficio tecnico l' eventuale incidente provocato o subito con la vettura affidatagli, qualunque sia la natura dell'incidente stesso, anche se in esso non vengono coinvolte persone , animali o cose.

Il Responsabile dell'ufficio tecnico provvederà immediatamente alla denuncia del sinistro presso la Compagnia Assicuratrice.

Art. 19-Sanzioni e Responsabilità

Il Responsabile dell'ufficio tecnico potrà assumere tutte le iniziative (o potrà segnalare tutti i fatti, per la successiva eventuale assunzione di provvedimenti da parte degli organi competenti) ritenute necessarie

qualora si verifichi la mancata o scorretta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento. I contravventori a quanto stabilito dai precedenti articoli rimangono personalmente responsabili degli eventuali danni causati a loro stessi, a terzi, a cose od animali e ne rispondono sia civilmente che penalmente

Art. 20 Norme finali e di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative, il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

Art. 21-Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione