

COMUNITA' MONTANA " VALLO DI DIANO"

**REGOLAMENTO PER LE TRASFERTE E LE MISSIONI DEL PERSONALE
DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione giuntale n. **92** del **18.9.2013**



SECRETARIO GENERALE
"Dr. Luigi Alvares"

Alvares

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso del mezzo proprio per ragioni di servizio fuori dalla sede comunitaria ai sensi del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con la legge 30 luglio 2010 n. 122.

Risultano pertanto non più applicabili 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; risultano altresì cessati gli effetti delle disposizioni contenute nei contratti collettivi.

2. Dall'adozione del presente Regolamento per la Comunità Montana Vallo di Diano in caso di missioni e trasferte autorizzate ai dipendenti, è consentito l'utilizzo del mezzo proprio solo al ricorrere dei presupposti e delle condizioni indicati negli articoli seguenti.

ART. 2
AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA A TRASFERTE E/O MISSIONI

1. Qualora i dipendenti per ragioni di servizio debbano recarsi fuori dalla sede comunitaria per missioni e trasferte, devono essere preventivamente autorizzati nell'ordine che segue:
 - a) all'uso del mezzo di trasporto di proprietà comunitario, se disponibile;
 - b) in caso di indisponibilità del mezzo di trasporto di proprietà comunitario all'uso del mezzo di trasporto pubblico o all'uso del mezzo proprio.

Si potrà derogare all'autorizzazione preventiva nei soli casi di :

- a) attività efferenti sate di necessità e pubblica incolumità;
- b) per chiamate in servizio durante il turno di reperibilità.

In detti casi il dipendente dovrà comunque produrre autocertificazione vistata dal s
soggetto competente ai sensi del successivo articolo 5.

ART. 3
AUTORIZZAZIONE AL DIPENDENTE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO

1. I dipendenti, preventivamente autorizzati ai sensi del comma 1 del precedente articolo 2, possono fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo in presenza di una delle seguenti condizioni:
 - a) attività efferenti stati di necessità e pubblica incolumità;
 - b) per chiamate in servizio durante il turno di reperibilità;
 - c) per attività investigative e/o ispettive e/o ricognitive;
 - d) quando non risultino disponibili mezzi di proprietà comunitaria per lo svolgimento della trasferta;
 - e) quando, l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici e/o organizzativi, evitando, altresì, il ricorso al noleggio auto, o quando, a causa della natura delle 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 siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento degli adempimenti che motivano la trasferta;
 - il luogo della trasferta sia difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto;
 - in caso di trasferte prolungate, per le quali l'utilizzo del mezzo proprio permetta un più rapido rientro in servizio e un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi
2. In mancanza di autorizzazione preventiva il Servizio competente alla liquidazione non darà luogo al rimborso previsto al successivo art. 4.

ART. 4
RIMBORSO DELLE SPESE

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 dettagliate, 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.

b) in caso di uso del mezzo di proprietà comunitaria:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo.

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

- rimborso della effettiva spesa sostenuta per carburanti, lubrificanti, altre occorrenze, dichiarate dal dipendente, con l'avvertenza che in caso di mancata dichiarazione si provvederà alla determinazione del rimborso d'ufficio;
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo.

2. Le presenti norme sono applicabili anche alle missioni e alle trasferte effettuate dal Segretario Generale.

**ART. 5
COMPETENZA ALL'AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione alla missione, alla trasferta e in generale ed all'uso del mezzo proprio deve essere effettuata a cura:
- dei Responsabili dei Servizi per i dipendenti assegnati al proprio Servizio;
 - dal Segretario Generale per i Responsabili dei Servizi;
 - dal Presidente p.t. per il Segretario Generale.
2. Il soggetto che rilascia l'autorizzazione di cui al comma precedente (secondo lo schema allegato sotto la lettera A al presente Regolamento) dovrà specificare la motivazione di tale scelta.

ART. 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.

ART. 7

1. Dalla sua entrata in vigore sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari incompatibili con il presente regolamento.



COMUNITA' MONTANA VALLO DI DIANO

AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE e/o alla TRASFERTA

IL/LA DIPENDENTE	
SI RECHERA' IL GIORNO	A
PER	
Facendo uso del proprio mezzo di trasporto per il motivo di seguito indicato:	

- attività afferenti stato di necessità e pubblica incolumità
- chiamata in servizio durante turno o periodo di reperibilità
- attività investigative e/o ispettive e/o ricognitive
- indisponibilità di idoneo mezzo comunitario
- convenienza o incompatibilità di cui alla lettera e) del regolamento

Data _____

IL RESPONSABILE oppure **IL SEGRETARIO GENERALE** oppure **IL PRESIDENTE**

Partito il giorno _____ alle ore _____

Ritorno in sede il giorno _____ alle ore _____

Distanza dal luogo di missione Km _____

Orario di servizio svolto:	data	inizio ore	fine ore

Si dichiara

- che l'Economo ha anticipato € _____
- che le spese sostenute per _____ sono pari a € _____, come risulta dai documenti giustificativi allegati;
- che la spesa effettiva per carburante, lubrificante e altre occorrenze è stata pari a € _____.

Il dipendente

