



COMUNE DI TIVOLI
(Città Metropolitana di Roma Capitale)

REGOLAMENTO PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO PER TRASFERTE DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TIVOLI

ARTICOLO 1 - PRINCIPI

1. Il presente regolamento detta disposizioni operative e di dettaglio, da osservarsi a cura dei responsabili, finalizzate al controllo e al contenimento della spesa, ad adeguare i livelli autorizzativi, nonché a puntualizzare le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio in caso di trasferta.
2. I provvedimenti di autorizzazione alla trasferta, all'erogazione dell'anticipo ed al rimborso delle spese sono atti di competenza del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente e dovranno sempre essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di economicità ed in generale di massimo contenimento della spesa con particolare riguardo alle modalità per raggiungere il luogo di svolgimento della trasferta, avendo cura di autorizzare il mezzo di trasporto più economico, e con riguardo alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze del servizio.
3. Rimane, pertanto, in capo al dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente la responsabilità in ordine a tutte le valutazioni su tempi, modalità e autorizzazioni particolari per lo svolgimento della trasferta esplicandosi essa in particolare nella valutazione dei costi e nell'economicità complessiva della trasferta autorizzata.
4. I Dirigenti sono responsabili del budget annualmente assegnato e del relativo monitoraggio nel corso dell'anno. In carenza di risorse di budget assegnate, non è possibile inviare il personale in missione.

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONE DI TRASFERTA

1. Ai fini della presente disciplina si considera trasferta il servizio svolto da un dirigente o da un dipendente comandato a prestare temporaneamente la propria attività presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto di lavoro o dalle successive disposizioni di servizio emesse dal dirigente competente.
2. Il trattamento di trasferta si applica ai dipendenti ed ai dirigenti che, per ragioni di servizio, sono comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa e distante più di dieci (10) chilometri dall'ordinaria sede di servizio.
3. Le distanze vengono computate in base al percorso più breve individuato utilizzando il servizio offerto da Google Maps.



COMUNE DI TIVOLI
(Città Metropolitana di Roma Capitale)

4. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente che per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale (ad. esempio messi comunali)

ARTICOLO 3 AUTORIZZAZIONE

1. Qualora il dipendente per ragioni di servizio debba recarsi fuori dalla sede comunale per trasferte, deve essere previamente autorizzato dal Dirigente del Servizio da cui dipende.

2. In tal caso dovrà essere prioritariamente autorizzato nell'ordine che segue:

- all'uso del mezzo di trasporto di proprietà comunale (o in noleggio), se disponibile;
- in caso di indisponibilità del mezzo di trasporto di proprietà comunale, all'uso del mezzo di trasporto pubblico;
- all'utilizzo del mezzo proprio, secondo le modalità e condizioni di cui al successivo art. 4.

3. L'autorizzazione alla trasferta in generale ed all'uso del mezzo proprio in particolare deve essere rilasciata a cura del Dirigente del Servizio di cui il dipendente fa parte, attraverso la compilazione del modulo allegato al presente Regolamento.

4. Il soggetto che rilascia l'autorizzazione di cui al comma precedente, dovrà specificare la motivazione di tale scelta.

5. Il Segretario Generale e i Dirigenti si intendono, comunque, autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio.

ARTICOLO 4 UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

1. I dipendenti comunali, preventivamente autorizzati ai sensi del comma 1 del precedente articolo 3, in assenza di mezzo di trasporto di proprietà comunale (o in noleggio), possono fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

a) quando, l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, 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;



COMUNE DI TIVOLI
(Città Metropolitana di Roma Capitale)

– 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.

3. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio deve sollevare l'amministrazione da responsabilità dichiarando:

- di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada;
- che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli e con le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli.

ARTICOLO 5 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 giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di uso del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;

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:

- se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina verde per km, vigente al primo giorno di ciascun mese. La distanza verrà computata ai sensi dell'art. 2, comma 3, del presente regolamento. Il costo della benzina sarà reperito sul sito del MISE, <https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi-mensili-carburanti> . In via meramente indicativa, si individuano quali servizi che possono essere adibiti anche a compiti ispettivi, di verifica e controllo, i seguenti: servizio vigilanza, servizio tecnico / lavori pubblici/ urbanistica, servizio sociale, ufficio istruzione;



COMUNE DI TIVOLI
(Città Metropolitana di Roma Capitale)

– negli altri casi, nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso.

2. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili né i pedaggi autostradali né le spese di parcheggio e custodia del mezzo, né altre spese connesse all'utilizzo del mezzo stesso.

ARTICOLO 6 COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il dipendente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, nel rispetto di quanto disposto dal presente regolamento, è assicurato mediante apposita polizza assicurativa (cd. Kasko in missione) per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle prestazioni in oggetto della presente e limitatamente ai danni subiti dal mezzo di trasporto di sua proprietà non compresi dall'assicurazione obbligatoria di terzi (RCA).

2. Per mezzo proprio deve intendersi il veicolo ad uso privato, le autovetture, motocicli e ciclomotori nella disponibilità del dirigente/dipendente.

ARTICOLO 7 DISPOSIZIONI FINALI

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.