



Comune di
Capurso
Provincia di Bari

***REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI
MEZZI COMUNALI, PER LA DISCIPLINA
DELLE TRASFERTE E PER IL RIMBORSO
DELLE SPESE DI VIAGGIO SOSTENUTE DAI
DIPENDENTI***

(Regolamento a latere del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 26/09/2013

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina:

- la gestione e l'uso dei veicoli comunali oltre che dei mezzi meccanici e delle macchine operatrici;
- l'effettuazione delle trasferte da parte del personale comunale;
- il rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente per le trasferte.

ARTICOLO 2

ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI E MEZZI MECCANICI

I veicoli appartenenti all'Ente devono recare sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale è impresso in modo chiaro e visibile lo stemma dello stesso Ente con la dicitura "Comune di Capurso".

Le auto di proprietà dell'Ente ed i mezzi meccanici sono assegnati in dotazione ai vari Settori e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

Su richiesta esplicita al Responsabile assegnatario, le auto e i mezzi assegnati ad un Settore possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzati per le esigenze di servizio di un altro Settore.

L'uso dei veicoli e dei mezzi comunali da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Responsabile del Settore interessato.

Ogni Responsabile di Settore dispone quanto necessario per il buon andamento del servizio.

ARTICOLO 3

ASSUNZIONE IN CARICO

Ogni Responsabile provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo/mezzo, intestando ad ognuno di essi una scheda con tutti i dati di identificazione; inoltre dispone la registrazione nel registro inventario dei beni tenuto dal Servizio Patrimonio.

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

ARTICOLO 4

ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile del Servizio Economato, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile.

Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto di macchina da tenersi con la carta di circolazione.

ARTICOLO 5

GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE E DEI MEZZI MECCANICI

I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune, munito di idonea patente di guida.

Gli stessi automezzi, qualora siano disponibili in quanto non utilizzati dal personale suddetto, possono anche essere condotti dagli Amministratori dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile o del servizio civico e da 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.

Il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli o all'impiego dei mezzi meccanici ha il dovere di:

- provvedere alla custodia del mezzo durante il servizio;
- osservare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei Regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.

Il presente articolo è applicabile al personale dipendente dell'Ente, al personale assegnato all'Ente nell'ambito di progetti del servizio civile o del servizio civico ed a volontari nell'ambito di specifiche iniziative, che utilizzino mezzi meccanici o macchine operatrici (tagliaerbe, decespugliatori, motocarri e motozappa) purché siano operanti nei loro confronti le assicurazioni stipulate dal Comune o dalle Associazioni di volontariato o dalle associazioni che gestiscono il servizio civico.

I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Municipale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti a tale servizio, muniti di idonea patente di guida.

ARTICOLO 6

OBBLIGHI DEL PERSONALE

Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile del mezzo che conduce.

Prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo sia coperto da assicurazione e bollo e abbia la necessaria dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigerante, e deve compilare il libretto di macchina di cui al successivo articolo.

ARTICOLO 7

LIBRETTO DI MACCHINA

Ogni automezzo dell'Ente deve essere dotato di scheda carburante e di un libretto di macchina con tutti i dati di riferimento e dei fogli giornalieri di marcia.

I suddetti documenti saranno raccolti e verificati dal Responsabile del Settore assegnatario, per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 8

INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:

- a) compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;

b) richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Al termine della missione il conducente informa immediatamente il Responsabile del Settore interessato e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Il rapporto viene fatto pervenire al Responsabile del Settore entro due giorni dall'incidente che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della Compagnia di Assicurazione ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia di sinistro alla Compagnia di Assicurazioni.

ARTICOLO 9

VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI

Entro la fine dell'esercizio, gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica il consegnatario programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

ARTICOLO 10

OBBLIGHI DEL CONDUCENTE – RESPONSABILITA'

Il conducente è personalmente responsabile del mezzo che conduce o impiega.

Il conducente, oltre ad essere munito della 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 foglio giornaliero di marcia e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- trasportare persone, cose o 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;
- presentare al Responsabile di settore un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

ARTICOLO 11

ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

Le Associazioni di Volontariato o che gestiscono il servizio civile o il servizio civico, che sulla base di specifiche convenzioni, utilizzano i veicoli e/o mezzi meccanici e macchine operatrici comunali per l'espletamento dei servizi di competenza, sono tenute al rispetto del presente Regolamento.

Le funzioni di vigilanza, controllo e responsabilità sul corretto utilizzo dei mezzi sono demandate al rappresentante legale delle Associazioni di volontariato, che utilizzano i mezzi comunali, ai sensi del precedente comma.

ART. 12

DISCIPLINA GENERALE DELLE TRASFERTE DEI DIPENDENTI

Il presente Regolamento disciplina le trasferte del personale dipendente, intese come prestazioni di attività lavorative, in via eccezionale e temporanea, in una località diversa dalla propria dimora abituale e distante più di 10 chilometri dalla propria ordinaria sede di servizio (art. 41 CCNL 14/09/2000).

Nel caso in cui un dipendente venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale (esempio: Vigili Urbani, Messo Comunale, ecc.).

ART. 13

AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Settore, o in assenza di questi, dal Segretario Comunale o da altro Responsabile di Settore individuato in sostituzione, mediante compilazione da parte dell'interessato di apposito modulo allegato al presente regolamento, che deve contenere il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo da impiegare per raggiungere la sede della trasferta.

I Responsabili di settore devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta, al Segretario Comunale, il quale rilascerà apposita autorizzazione.

ART. 14

USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

I dipendenti ed i Responsabili di settore inviati in trasferta devono ordinariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:

- prima classe per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano;
- classe economica per i viaggi in aereo.

Alle condizioni di seguito indicate e previa richiesta adeguatamente motivata dall'interessato, è consentito l'uso del mezzo proprio in sostituzione del mezzo comunale o del mezzo pubblico.

I dipendenti dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile di settore, ovvero dal Segretario Comunale per i Responsabili di settore, all'utilizzo del proprio mezzo in sostituzione del mezzo comunale o del mezzo pubblico, nei seguenti casi:

- _ Quando risultino indisponibili i mezzi dell'ente;
- _ Quando si ravvisi la mancanza o l'inadeguatezza di mezzi di trasporto pubblico;
- _ Quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
- _ Quando l'impiego del mezzo proprio consenta di evitare un pernottamento;
- _ Quando l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari.

In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate sul mezzo del Comune o sul proprio mezzo qualora utilizzato per servizio.

I dipendenti ed i Responsabili di settore, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

- a) che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal Codice della Strada;
- 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. 15

RIMBORSO DELLE SPESE PER PASTI E PERNOTTAMENTO

Ai dipendenti ed ai Responsabili di settore compete, per l'invio in trasferta, il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate, del pasto ed eventuale pernottamento così come disciplinato dai vigenti CCNL per i dipendenti del comparto regioni e autonomie locali.

Il rimborso della spesa per un pasto, nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale, spetta quando la missione è di durata superiore a 8 ore; il rimborso della spesa per due pasti, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, spetta quando la trasferta è di durata superiore a 12 ore.

Il rimborso della spesa per l'eventuale pernottamento in albergo spetta quando la trasferta è di durata superiore a 12 ore.

Se il servizio in missione viene svolto anche con rientro pomeridiano in località priva di locali di ristorazione convenzionati con l'Amministrazione, i dipendenti/Responsabili hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per il pasto, debitamente documentate, in base alla vigente disciplina contrattuale.

I dipendenti ed i Responsabili di settore che hanno svolto una trasferta di durata pari o inferiore ad 8 ore, non hanno diritto al rimborso delle spese per il pasto.

ART. 16

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

Unitamente alle spese di vitto e alloggio, al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- _ rimborso del costo del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- _ rimborso della spesa sostenuta per l'eventuale utilizzo del taxi o di altri mezzi di trasporto urbano;

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- _ rimborso del costo sostenuto per il pedaggio autostradale;
- _ rimborso del costo sostenuto per il parcheggio e la custodia del mezzo;

c) in caso di utilizzo autorizzato del mezzo proprio:

- _ rimborso della spesa che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico;
- _ rimborso della spesa sostenuta per l'eventuale utilizzo del taxi o di altri mezzi di trasporto urbano;
- _ rimborso del costo sostenuto per il pedaggio autostradale;
- _ rimborso del costo sostenuto per il parcheggio e la custodia del mezzo.

Per agevolare la liquidazione dei rimborsi, sarà cura dello stesso dipendente interessato individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie, che saranno commisurate:

- per spostamenti in ambito regionale, al costo dei biglietti dell'autobus o del treno di 1^a classe;
- per spostamenti fuori dell'ambito regionale, per le tariffe del treno, possono essere prese in considerazione quelle di prima classe dei treni di "Alta Velocità". Resta fermo che l'utilizzo del mezzo proprio per i trasferimenti extra regionali dovrà essere sempre adeguatamente motivato;

Per calcolare le distanze chilometriche, anche ai fini di cui all'articolo 12, potranno essere consultati gli appositi siti internet.

Qualora, per una stessa missione, il dipendente si avvalga per una parte del tragitto della propria autovettura e per altra parte dei mezzi di trasporto pubblico, lo stesso ha diritto unicamente al rimborso della spesa che avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico per l'intero tragitto.

ART. 17

RIMBORSI SPESE PER RAGGIUNGERE LA SEDE DI SERVIZIO

In nessun caso è dovuto alcun rimborso di spese, a qualunque titolo, per il tragitto dalla dimora abituale all'ordinaria sede di servizio o viceversa, anche se la prestazione lavorativa viene richiesta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

ART. 18

TELEPASS

I dipendenti in possesso del telepass per il pagamento del pedaggio autostradale dovranno allegare alla richiesta di rimborso l'estratto della documentazione inviata dalla società autostradale.

ART. 19

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Ai fini della liquidazione del rimborso, il dipendente/Responsabile attesta in autocertificazione la sede della trasferta, la distanza secondo quanto previsto all'articolo 12, l'ora di inizio e di fine (durata utile anche ai fini della verifica del diritto al rimborso delle spese per vitto e alloggio), i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, debitamente documentate da adeguate pezze giustificative.

La richiesta, debitamente sottoscritta dal dipendente e vistata dal Responsabile di settore (per i responsabili di settore, vistata dal Segretario Generale), deve essere inoltrata al Servizio Economato che provvede alla liquidazione finale.

ART. 20

LAVORO STRAORDINARIO

Il dipendente inviato in trasferta, che prolunga il normale orario di lavoro per esigenze di servizio ha diritto, se debitamente autorizzato, al compenso per lavoro straordinario, da liquidare secondo la procedura prevista per detto istituto.

Non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, e cioè il tempo utilizzato per il viaggio di andata e per quello di ritorno, per la consumazione dei pasti e per l'eventuale pernottamento.

Il tempo impiegato per il viaggio di andata e di ritorno, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo, è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa, e quindi remunerabile come lavoro straordinario, esclusivamente per il personale che svolge mansioni di autista.

ART. 21

ASSICURAZIONE KASKO

Il dipendente che per adempimenti d'ufficio sia inviato in missione e che sia stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato contro i rischi verso terzi. Qualora l'interessato decidesse di avvalersi di tale possibilità, risulta indispensabile che lo stesso provveda a richiedere presso il Servizio Economato, anche a sua tutela, il preventivo inserimento della propria autovettura nell'elenco di quelle assicurate dalla polizza Kasko dell'Amministrazione.

Il dipendente è coperto da assicurazione anche quando è alla guida di veicoli di proprietà dell'Amministrazione, purché lo stesso stia svolgendo servizio per conto dell'ente medesimo.

ART. 22

NORMA DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

ART. 23

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.
Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni eventualmente contenute in altri regolamenti comunali, che risultino in contrasto od incompatibili con quelle contenute nel presente regolamento.



MODELLO DI AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

Il/La sottoscritt _____,
con la qualifica di _____,
in servizio presso _____,
dovendosi recare il giorno _____ in missione presso _____,
per _____

CHIEDE

di essere autorizzat__ alla trasferta.

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;
 - mancano o risultano inadeguati i mezzi di trasporto pubblico;
 - l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici e/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;
 - 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 comunali per la medesima trasferta.
- Mezzo proprio di altro dipendente per la medesima trasferta (in tal caso non è dovuto alcun rimborso)

Il sottoscritto, autorizzato all'uso del mezzo proprio, dichiara:

1. che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;
2. che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
3. di essere in possesso di regolare patente di guida;
4. di sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità e da eventuali danni al veicolo.

Capurso, li _____

Firma del titolare della missione

Si autorizza la missione e l'eventuale ristoro nei termini previsti dal vigente Regolamento per l'utilizzo dei mezzi comunali, per la disciplina delle trasferte e per il rimborso delle spese di viaggio sostenute dai dipendenti.

Il Capo Settore/Segretario Generale
