



COMUNE DI CURINGA  
Provincia di Catanzaro  
*Viale Madre Vincenzina Frijia, 2 – Cap. 88022 – Tel. 0968/739325*  
*Ufficio Segreteria*

**Allegato A**      **Delib. G.C. n.71.2016**

# **COMUNEDICURINGA**

(Provincia di Catanzaro)

## **REGOLAMENTO**

**PER L'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO DI TRASPORTO  
PER LE TRASFERTE E/O MISSIONI DA PARTE DEI  
DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI COMUNALI**

esecutivo dal \_\_\_\_\_

### **Art.1**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo durante il servizio dei mezzi di trasporto privati da parte dei dipendenti ed amministratori del Comune di Curinga, in ottemperanza alle disposizioni normative di cui all'art. 6, co. 12 del D.L. n. 78/2000. convertito in Legge 30/07/2010 n. 122 e successive modificazioni ed integrazioni, finalizzate alla riduzione dei costi della Pubblica Amministrazione, come evidenziato, altresì, sia dal MEF, con circolare n.36 del 22/10/2010, sia dalla Corte dei Conti.

Dalla data di adozione del presente Regolamento, per il Comune di Curinga, in caso di missioni e trasferte autorizzate, l'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo al ricorrere dei presupposti e delle condizioni indicati negli articoli seguenti.

### **Art.2**

Le missioni, debitamente autorizzate, in nome e per conto dell'Ente, sono effettuate servendosi prioritariamente dei mezzi di servizio di proprietà comunale oppure, in caso di indisponibilità degli stessi, dei mezzi del trasporto pubblico.

### **Art.3**

Solo in caso di comprovata indisponibilità dei mezzi di proprietà comunale, i soggetti destinatari del presente regolamento possono essere preventivamente autorizzati all'uso del mezzo proprio qualora particolari esigenze di servizio lo impongano e l'utilizzo dello stesso risulti economicamente più conveniente e più specificatamente:

- per l'espletamento del servizio notificazione atti sul territorio comunale da parte del messo comunale o del messo notificatore per gli atti tributari;
- servizi effettuati dal personale tecnico per verifiche, sopralluoghi sul territorio comunale, propedeutici agli adempimenti d'ufficio;
- in caso di incontri/riunioni, adempimenti vari d'ufficio fuori sede;
- servizio prestato presso organismi intercomunali cui il comune di Curinga aderisce;
- partecipazione a corsi di formazione;
- effettuazione visite mediche nell'ambito di interventi di medicina del lavoro.

Tra le particolari esigenze di servizio sono compresi anche i seguenti casi:

- qualora non vi sia disponibilità di alcun mezzo dell'ente;
- quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando la missione concerne località non servite da mezzi pubblici di linea;
- quando, data la peculiarità della missione, non appare economicamente conveniente ricorrere ai dispensiosi servizi di auto a noleggio, con o senza conducente, oppure al servizio taxi.

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.

Il dipendente/funzionario/amministratore autorizzato all'uso del mezzo proprio deve sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

- a) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;

- 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;
- d) di sollevare l'Amministrazione Comunale da eventuali danni al veicolo.

#### **Art. 4**

L'autorizzazione deve essere rilasciata dal Sindaco o dal Vice Sindaco, nelle ipotesi di sostituzione normativamente prevista, qualora sia richiesta dal Segretario Comunale e/o dagli amministratori comunali componenti degli organi esecutivi, ovvero dal Presidente del Consiglio Comunale, nel caso di consiglieri comunali.

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio per i responsabili di servizio è disposta dal Segretario Comunale e, per il restante personale, dal Responsabile del servizio interessato.

Il Segretario Comunale, gli amministratori comunali, i dirigenti/responsabili di servizio e tutto il personale dovranno attenersi all'osservanza di quanto disposto dal presente regolamento, dando atto, nella richiesta di rimborso, delle motivazioni di cui al presente regolamento, che hanno dato luogo all'utilizzo del mezzo proprio.

#### **Art. 5**

Al personale inviato in missione spetta la rifusione delle spese vive effettivamente sostenute e documentate (parcheggio, pedaggio autostradale, ecc.) ove necessarie e più convenienti rispetto al mezzo pubblico oltre ad un indennizzo corrispondente alla somma che lo stesso avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici, così distinta:

- a) per servizio notificazione atti ovvero altre attività del personale tecnico sul territorio comunale ristoro pari al costo orario medio del biglietto urbano vigente sul territorio provinciale;
- b) per missioni fuori territorio comunale ristoro pari al costo medio del biglietto extraurbano andata e ritorno.

l'economista comunale è incaricato di verificare presso le società di trasporto pubblico i costi di cui ai punti a) e b) sopra indicati:

Il soggetto che rilascia l'autorizzazione, dovrà specificare la motivazione di tale scelta nonché la convenienza economica della stessa.

E' demandato al Responsabile del Personale il compito di effettuare le necessarie verifiche tramite eventualmente l'economista comunale presso le società di trasporto pubblico i costi di cui ai punti a) e b) sopra indicati e liquidare gli importi dovuti nonché disporre il rimborso in favore del beneficiario a cura dell'economista comunale.

#### **Art. 6**

**il presente regolamento non trova applicazione per espressa previsione normativa contenuta nel quarto periodo del comma 12, art. 6 legge 122/2010, alle missioni effettuate dal personale adibito a funzioni ispettive, intendendo per tali anche i compiti istituzionali di verifica, vigilanza e controllo (circolare Ragioneria dello Stato n. 36/2010).**

**Lo stesso non trova, altresì, applicazione per il rimborso spese sostenute dal Segretario Comunale titolare di sede di segreteria convenzionata, per il quale trova applicazione in quanto l'art.45, comma 2 del CCNL del 16/05/2001 dei Segretari Comunali e Provinciali nonché il Decreto dell'Unità di Missione presso il Ministero dell'Interno del 17/05/2011, così come previsto nella convenzione di segreteria convenzionata; così pure al personale eventualmente utilizzato in convenzione ex art. 14 del CCNL 2004.**

**Art.7**

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 legislative e/o contrattuali le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Sono abrogate le disposizioni in contrasto con il presente Regolamento.

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