

# **COMUNE DI BANCHETTE**

**(Provincia di Torino)**

## **REGOLAMENTO**

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 20 del 19/03/2014

## **INDICE**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – AUTORIZZAZIONI ALLA MISSIONE

ART. 3 – MEZZO DI TRASPORTO

ART. 4 – AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

ART. 5 – RIMBORSO SPESE

ART. 6 – NORME FINALI

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo durante il servizio dei mezzi di trasporto privati da parte dei dipendenti ed amministratori del Comune di Banchette.

Per il Comune di Banchette, in caso di missioni e/o trasferte autorizzate, è consentito l'utilizzo del mezzo proprio solo al ricorrere dei presupposti e delle condizioni indicati negli articoli seguenti.

## **Articolo 2**

### **Autorizzazione alla missione**

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, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 3.

## **Articolo 3**

### **Mezzo di trasporto**

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:

- in caso di incontri/riunioni d'ufficio fuori sede;
- 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 il mezzo pubblico manchi del tutto.

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/funziionario/amministratore autorizzato all'uso del mezzo proprio devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

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

## **Articolo 4**

### **Autorizzazione alla missione**

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 gli altri dipendenti dai rispettivi Responsabili di servizio.

Il Segretario Comunale, gli amministratori comunali, i responsabili di servizio e i dipendenti 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.

## **Articolo 5**

### **Rimborso spese**

Agli Amministratori e dipendenti comunali inviati in missione, in caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto, spetta il rimborso delle spese vive effettivamente sostenute e documentate (parcheggio, pedaggio autostradale, ecc.) ove necessarie oltre ad un indennizzo corrispondente alla somma che lo stesso avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici per il tragitto tra la sede di lavoro ed il luogo dove si è svolta la missione.

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

E' demandato al Responsabile di servizio il compito di effettuare le necessarie verifiche, liquidare gli importi dovuti nonché disporre il rimborso in favore del beneficiario.

## **Articolo 6**

### **Norme finali**

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 deliberazione di approvazione.

## MODELLO AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

Il/La dipendente	Cognome	Nome
si recherà il giorno		dalle ore
ritorno in sede		alle ore
località		Km a/r
motivazione		
mezzo usato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mezzo di proprietà comunale</li> <li>• mezzo di trasporto pubblico</li> <li>• <b>Mezzo proprio specificare la motivazione:</b></li>   <li>• non risultano disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta</li> <li>• l'uso del mezzo proprio risulta per l'ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, per una o più delle seguenti ragioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta</li> <li>- il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico oppure detto mezzo pubblico manca del tutto</li> <li>- 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 altre dipendente/i comunale/i per la medesima trasferta</li> </ul> </li>   <li>• mezzo proprio di altro dipendente comunale per la medesima trasferta</li> </ul>	

Il sottoscritto, autorizzato all'uso del mezzo proprio, solleva l'Amministrazione da responsabilità e dichiara:

- 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;

- e) 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

**Data .....**

**firma Titolare missione**

.....

**SI AUTORIZZANO: la *missione* ed il *rimborso* nei termini sotto indicati:**

---

**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 (che verranno *dettagliatamente* ed adeguatamente motivati e documentati)
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo (che verranno adeguatamente motivati e documentati)

**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 (che verranno dettagliatamente ed adeguatamente motivati e documentati)

**In caso di uso del mezzo proprio:**

- nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, se necessario ed adeguatamente giustificato e documentato
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, se necessari ed adeguatamente giustificati e documentati

**In caso di uso del mezzo proprio di altro dipendente comunale per la medesima trasferta: NULLA è dovuto**

**Data**

**SI AUTORIZZA  
firma del Responsabile**