

**Comune di CASTELFIDARDO**

**(Provincia di Ancona)**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DEI MEZZI COMUNALI,  
PER LE MISSIONI DI DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI E PER I CORSI  
D'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE COMUNALE**

**(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 31.03.2015)**

**Indice:**

**Norme generali**

<b>Art. 1 – Oggetto e finalità</b>	<b>pag. 3</b>
------------------------------------	---------------

**CAPO II**

**UTILIZZO MEZZI COMUNALI**

<b>Art. 2 – Criteri per l'utilizzo</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 3 – Assegnazione dei mezzi</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 4 – Registro di bordo</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 5 – Divieto di bordo</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 6 – Obblighi a bordo</b>	<b>pag. 4</b>

**CAPO III**

**MISSIONI**

<b>Art. 7 – Oggetto e disciplina</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 8 – Autorizzazione alla missione</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 9 – Mezzi di trasporto</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 10 – Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 11 – Spese di soggiorno dei dipendenti</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 12 – Anticipazione delle spese di viaggio al personale dipendente</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 13 – Lavoro ordinario e straordinario in missione</b>	<b>pag. 7</b>

**CAPO IV**

**MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI**

<b>Art. 14 – Missioni</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 15 – Rimborso spese di viaggio, di pernottamento e pasti</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 16 – Anticipazione delle spese di viaggio agli amministratori</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 17 – Utilizzo di mezzo proprio o noleggiato</b>	<b>pag. 8</b>

**CAP V**

**CORSI DI FORMAZIONE E CONVEGNI**

<b>Art. 18 – Partecipazione a corsi di formazione</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 19 – Formazione in materia di prevenzione della corruzione</b>	<b>pag. 9</b>

**CAPO VI**

**DISPOSIZIONI FINALI**

<b>Art. 20 – Abrogazione norme incompatibili</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 21 - Entrata in vigore</b>	<b>pag. 10</b>

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

Il presente regolamento disciplina:

- a) limiti, criteri e modalità per l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente;
- b) limiti, criteri e modalità per le missioni;
- c) i corsi d'aggiornamento, i convegni e simili.

Sono tenuti ad osservare le norme il contenuto del presente atto, con riferimento ai precedenti punti a) e b) tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso (o possono far uso) dei veicoli dell'Ente, e, con riferimento al precedente punto c), i soli dipendenti dell'Ente.

L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi comunali deve essere improntato a principi di trasparenza, di utilizzo in caso di effettiva necessità, di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.

## **CAPO II**

### **UTILIZZO MEZZI COMUNALI**

#### **Art. 2 – Criteri per l'utilizzo**

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dall'Ufficio interessato, compatibilmente con le disposizioni ed il fabbisogno contenuti nel "Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio", approvato con deliberazione di Giunta Comunale, nel rispetto delle risorse allocate in bilancio e dei limiti di spesa per specifica tipologia.

L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:

- ♦ l'utilizzo corretto e programmato delle autovetture a fronte di esigenze di servizio organizzate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
- ♦ la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
- ♦ l'uso degli automezzi a disposizione dell'ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

#### **Art. 3 – Assegnazione dei mezzi**

Ogni automezzo comunale è assegnato, con apposito atto, ai responsabili degli specifici servizi comunali di riferimento.

Gli automezzi possono essere utilizzati dagli amministratori esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio e, per il personale dipendente o assimilato, previa regolare autorizzazione da parte del responsabile del Settore o, in mancanza, dal Segretario comunale.

L'uso degli automezzi deve essere improntato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.

#### **Art. 4 – Registro di bordo**

Ogni autovettura verrà dotata di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare:

- a. *il/i soggetto/i interessato/i (il nominativo del conducente e degli occupanti);*
- b. *la data e l'orario di partenza e di arrivo*
- c. *la destinazione;*
- d. *le finalità ovvero i motivi dell'uso;*
- e. *il chilometraggio ad inizio partenza ed il chilometraggio alla riconsegna.*

Per quanto concerne le autovetture di servizio in uso alla Polizia Locale, in ragione della possibile alternanza nell'utilizzo, anche giornaliero, dei mezzi e della peculiarità dei servizi svolti, sono previste modalità semplificate di registrazione, per ogni turno lavorativo, con indicazione almeno dei dati di cui alle lettere a. – b. – e.

Al fine di potenziare l'uso ed il controllo del registro di bordo, nell'uso delle autovetture assegnate ai vari uffici dovranno essere osservate le seguenti procedure:

- 1) l'ufficio economato dovrà predisporre appositi registri annuali con fogli numerati e muniti di timbro e firma dell'ufficio (uno per autovettura) ove saranno registrati manualmente (a cura del conducente) per ciascun utilizzo le seguenti informazioni:
  - f. *il/i soggetto/i interessato/i (il nominativo del conducente e degli occupanti);*
  - g. *la data e l'orario di partenza e di arrivo*
  - h. *la destinazione;*
  - i. *le finalità ovvero i motivi dell'uso;*
  - j. *il chilometraggio ad inizio partenza ed il chilometraggio alla riconsegna.*
- 2) Tali registri saranno consegnati al Capo-Settore assegnatario del mezzo per l'uso e dovranno essere allocati nell'auto in maniera ben visibile;
- 3) Il Capo-Settore competente vigilerà affinché vi sia sempre un utilizzo regolare e corretto, anche con apposite ispezioni periodiche, fornendo, se necessario, opportuni indirizzi organizzativi alla propria struttura;
- 4) Nel mese di gennaio i registri utilizzati saranno consegnati all'economo per il suo controllo formale (sulla regolarità formale della compilazione);
- 5) I registri saranno conservati dall'economo medesimo;
- 6) Nel caso in cui siano riscontrate irregolarità (ad esempio compilazioni incomplete, lacunose, palesemente irregolari etc.) l'economo, motivando i rilievi, informerà per iscritto, il Capo-Settore interessato, il Responsabile della prevenzione della corruzione, fatte salve eventuali disposizioni previste dal piano di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 5 – Divieti a bordo**

Salvo eccezioni da autorizzarsi caso per caso, è fatto divieto di ospitare sulle auto persone estranee all'amministrazione o comunque non interessate al servizio/missione. E' fatto salvo il trasporto di persone sui mezzi di servizio della Polizia Locale in relazione agli specifici servizi di polizia svolti.

È inoltre vietato il trasporto di cose e di oggetti non attinenti alla missione da espletare.

#### **Art. 6 – Obblighi a bordo**

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 registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- ◆ trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare, in conformità alla relativa autorizzazione;
- ◆ 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 ed al Comandante della Polizia locale un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo;
- ◆ le sanzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura.

### **CAPO III**

### **MISSIONI**

#### **Art. 7 – Oggetto e disciplina**

Il presente Capo disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per le spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori e dal personale dipendente che si rechino fuori del Comune di Castelfidardo per missioni per conto e nell'interesse dell'Ente.

La disciplina delle missioni è attualmente regolata:

- per i dipendenti comunali dall'art. 41 del CCNL del 14.9.2000 e dall'art. 16 del CCNL del 5.10.2001 del personale dei livelli comparto delle Regioni/Autonomie Locali;
- per gli amministratori comunali dall'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'art. 2, comma 27, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007, dell'art. 77 bis, comma 13 della Legge 6 agosto 2008, n. 133 e del Decreto del Ministero dell'Interno 12 febbraio 2009.

Sono fatte salve successive disposizioni di legge che automaticamente integrano oppure, ove incompatibili, sostituiscono le relative disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 8 - Autorizzazione alla missione**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Le missioni dei componenti della Giunta Comunale e Consiglio Comunale devono essere autorizzate rispettivamente dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio comunale.
3. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco.
4. Le missioni dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Settore. Le trasferte dei Responsabili di settore sono autorizzate dal Segretario comunale. In ogni caso è necessario acquisire il preventivo parere circa la copertura finanziaria da parte dell'ufficio assegnatario delle relative risorse.
5. Le autorizzazioni devono risultare da apposito provvedimento scritto prima che abbia inizio la trasferta stessa. Nel provvedimento di autorizzazione vanno chiaramente indicati almeno le seguenti informazioni:
  - il nominativo del dipendente/amministratore;
  - il giorno e l'ora di inizio della missione, la durata;
  - la località di partenza e quella di destinazione;
  - le esigenze di servizio/di mandato che giustificano la missione;
  - il mezzo di trasporto;

- eventuali soggetti trasportati.

6. Qualora vi siano spese a carico dell'ente l'autorizzazione può essere inserita direttamente nella determinazione del Responsabile di Settore.

## **Art. 9 - Mezzi di trasporto**

1. I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente, se disponibili, e/o i mezzi di trasporto pubblico.

2. In via del tutto eccezionale i dipendenti possono essere preventivamente autorizzati all'utilizzo del mezzo privato di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico, solo nei seguenti casi:

- a. quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico, ovvero quando non vi sia disponibilità del mezzo medesimo;
- b. quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- c. quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;

## **Art. 10 – Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione**

1. Ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate, determinando la distanza utile ai fini del rimborso, come previsto dai rispettivi CCNL e precisamente:

a. in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- per i viaggi in ferrovia, biglietto debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
- per i viaggi a mezzo di bus extraurbani biglietto debitamente obliterato;
- per i viaggi marittimi biglietto rilasciato dalla società di navigazione corredato della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
- per i viaggi in aereo, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore corredato della carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;

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

- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;
- pagamento del pedaggio autostradale.

c. in caso di utilizzo del proprio mezzo:

- la corresponsione, quale rimborso spese di viaggio, dell'importo pari ad un quinto (1/5) del prezzo della benzina verde, con il limite inderogabile del prezzo del biglietto del mezzo pubblico per il tragitto tra la sede di lavoro ed il luogo dove la missione si è svolta.

3. Se il dipendente viene comandato in missione in luogo compreso fra le località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, con utilizzazione del mezzo proprio, il rimborso delle spese di viaggio di cui al precedente comma 1 lett. c), si computa dalla località più vicina al luogo di missione. Nel caso, invece, che la località di missione si trovi oltre la località di abituale dimora il rimborso di cui sopra si computa da quest'ultima località.

## **Art. 11 – Spese di soggiorno dei dipendenti**

Per l'invio in missione, al dipendente compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:

- la spesa di un pasto, nel limite di € 22,26, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
- la spesa di due pasti, nel limite di € 44,26, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

Sono fatte salve eventuale future disposizioni normative e contrattuali.

Non sono assimilati al pasto colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ecc., che pertanto non danno diritto a rimborso

## **Art. 12– Anticipazione delle spese di viaggio al personale dipendente**

1. Il personale dipendente, per l'invio in missione, può richiedere un'anticipazione da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo (rimborso spese) presumibilmente spettante per la missione, previa presentazione di specifico atto autorizzatorio e di impegno predisposto dall'ufficio competente.

2. In tal caso, la spesa complessiva sostenuta per la missione sarà comunque rimborsata, a conguaglio, a seguito di compilazione dell'apposito modulo e di produzione dei relativi documenti giustificativi, come previsto dal presente Regolamento.

## **Art. 13 - Lavoro ordinario e straordinario in missione**

1. L'eventuale prestazione del lavoro straordinario per i dipendenti nel luogo di missione dovrà essere autorizzato contestualmente alla missione.

2. La prestazione di lavoro straordinario concorrerà con quelle rese nell'abituale sede di servizio al raggiungimento dei limiti consentiti dagli accordi di lavoro del personale dipendente degli Enti locali, secondo la disciplina ivi prevista.

3. Ai fini del presente articolo per prestazione di lavoro ordinario svolta nel luogo di missione si deve intendere quella effettivamente prestata nell'arco di una medesima giornata fino alla concorrenza complessiva del normale orario di lavoro, in relazione alla disciplina oraria prevista o disposta dall'Ente.

Ai fini della determinazione dell'orario di lavoro straordinario viene detratto dal computo il tempo trascorso per il viaggio di andata e ritorno, il tempo necessario per la consumazione dei pasti (un'ora a pasto) nonché la fascia oraria notturna (intesa dalle 22 alle 08 del giorno successivo).

4. Considerato che la formazione dei dipendenti è da considerarsi un valore aggiunto per l'ente ma, allo stesso tempo, un'occasione di sviluppo individuale del dipendente stesso, l'ente privilegia, per quanto possibile e compatibilmente con le norme contrattuali vigenti, modalità di recupero del lavoro straordinario svolto a tal fine anziché l'erogazione di emolumenti retributivi.

4. Per prestazione di lavoro straordinario svolta nel luogo di missione deve intendersi quella effettivamente prestata nell'arco della medesima giornata in eccedenza al normale orario di lavoro ordinario computato secondo i criteri di cui al comma precedente.

## **CAPO IV**

## **MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI**

### **Art. 14 – Missioni**

1. Costituisce missione, qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni amministrative esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, aventi diretta ed evidente attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte.

### **ART. 15 – Rimborso spese di viaggio, di pernottamento e pasti**

1. Gli Amministratori, che in ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea tenendo presente i seguenti limiti:

- in treni rapidi, normali, speciali e di lusso: 2<sup>a</sup> classe, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letti, per viaggi compiuti nottetempo;
- su navi: 2<sup>a</sup> classe;
- su aerei: economy o trattamento equiparato.

Gli amministratori in missione hanno facoltà di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

Gli Amministratori, oltre alle spese di viaggio e di pernottamento, hanno inoltre diritto di ottenere il rimborso delle spese sostenute per i pasti, purché effettivamente sostenute e documentate, in misura complessiva comunque non superiore a quanto previsto dal D.M. dell'Interno del 04.08.2011.

### **Art. 16 – Anticipazione delle spese di viaggio agli amministratori**

1. Gli Amministratori, per l'invio in missione, possono richiedere un'anticipazione. da parte dell'Economo, non inferiore al 75% del trattamento complessivo (rimborso spese) presumibilmente spettante per la missione.

2. In tal caso, la spesa complessiva sostenuta per la missione sarà comunque rimborsata, a congruo, a seguito di compilazione dell'apposito modulo e di produzione dei relativi documenti giustificativi, come previsto dal presente Regolamento.

### **ART. 17 – Utilizzo di mezzo proprio o noleggiato**

1. Gli Amministratori inviati in missione possono essere autorizzati, in via eccezionale, all'uso del proprio mezzo di trasporto.

3. L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto dà diritto all'Amministratore al rimborso delle spese sostenute per la percorrenza effettuata, calcolato sulla base di un quinto (1/5) del costo della benzina verde per ogni chilometro, nonché alle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e



custodia del veicolo comprovate da ricevute fiscali o altro documento idoneo che rechi data ed ora compresa in quella di durata della missione. In tal caso tale documentazione dovrà essere consegnata all'ente prima del rimborso o al momento del rendiconto.

4. Per i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le finalità istituzionali, le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.

5. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

6. Con la richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione utilizzando per tutto o parte del percorso il mezzo di trasporto proprio, l'Amministratore deve rilasciare preventivamente una dichiarazione con la quale solleva il Comune da responsabilità per l'uso del proprio mezzo. In mancanza di tale dichiarazione, l'uso del mezzo proprio non si intende autorizzato ed il relativo costo non può essere rimborsato.

## **CAPO V**

### **CORSI DI FORMAZIONE E CONVEGNI**

#### **Art. 18 – Partecipazione a corsi di formazione**

1. Ai fini di quanto disposto dai precedenti articoli, la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata, in quanto compatibile, alla missione fatto salvo quanto previsto ai successivi commi.

2. La competenza in materia di autorizzazione allo svolgimento di corsi di formazione o alla partecipazione a corsi di formazione aggiornamento, seminari e convegni è rilasciata dal Segretario comunale o, in sua assenza o impedimento, dal vice segretario o, in caso di assenza o impedimento di entrambi, dal responsabile del I Settore.

3. Nel caso in cui la partecipazione a corsi di formazione aggiornamento, seminari e convegni sia richiesta contestualmente da più dipendenti di un unico Settore il Segretario comunale dovrà tener conto di apposito parere della Giunta comunale oppure, in caso di urgenza, del Sindaco.

3. L'autorizzazione dovrà sempre tener conto delle risorse economiche di bilancio e di eventuali vincoli della finanza pubblica. A tal fine dovrà essere preventivamente acquisito il parere dell'ufficio assegnatario delle relative risorse.

#### **Art. 19 Formazione in materia di prevenzione della corruzione**

4. I corsi di formazione e di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione, anche sulla base del relativo piano comunale, essendo obbligatori per espressa disposizione di legge, non sono sottoposti ai limiti di bilancio indicati al precedente articolo.

## **CAPO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 20 – Abrogazione norme incompatibili**

Tutte le disposizioni comunali vigenti alla entrata in vigore del presente in quanto incompatibili sono abrogate.

**Art. 21 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla piena esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

\*\*\*\*\*