



REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE TRASFERTE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEGLI AMMINISTRATORI

Il presente Regolamento è composto da N. 7 Articoli e trascritto in N. 4 pagine

- *Approvato dal Consiglio d' Amministrazione
Verbale N. 143 del 01/06/2018*

- *Approvato dall'Assemblea dei Soci
Verbale N. 76 del 26/06/2018*

Sommario

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 - Autorizzazione alla missione	3
Art. 3 - Uso del mezzo di trasporto	3
Art. 4 - Rimborso delle spese di viaggio	3
Art. 5 - Liquidazione delle spese	4
Art. 6 - Norma finale	4
Art. 7 - Entrata in vigore	4

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento, in relazione al disposto dell'art. 84 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n.267, C.C.N.L. per il comparto Regioni Autonomie Locali del 19/07/2000, Artt. 41, 42, e 43 ed il D.Lgs 122/2010, Art. 6, disciplina il Rapporto di missione o di trasferta per gli Amministratori ed i dipendenti.

Art. 2 - Autorizzazione alla missione.

1. L'autorizzazione alla trasferta per gli Amministratori in carica viene data dal Presidente del C.d.A. o dal Direttore Generale delegato dal Presidente del C.d.A., utilizzando apposito modulo allegato al presente Regolamento.
2. Il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio d'appartenenza o, in assenza di questi, dal facente funzioni o, in via residuale, dal Direttore Generale.
3. I Responsabili di Servizio devono ottenere preventiva autorizzazione scritta della loro missione dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Presidente del C.d.A., mediante l'utilizzo di apposito modello allegato al presente Regolamento.
4. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

Art. 3 - Uso del mezzo di trasporto.

1. Per lo svolgimento delle missioni il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, ed il mezzo di trasporto pubblico.
2. I dipendenti e gli amministratori sono preventivamente autorizzati, secondo le modalità previste dall'Art. 2, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
 - quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
3. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.

Art. 4 - Rimborso delle spese di viaggio.

1. 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 biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.

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

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre Decorrenze;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- se l'utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo ovvero è compresa nell'ambito delle attività svolte su delega della Regione e finanziata con le risorse derivanti dal Fondo Unico Regionale, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
- negli altri casi, nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;
- in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati.

2. Sarà cura del Servizio Economato individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie.

Art. 5 - Liquidazione delle spese.

1. Al termine della missione/trasferta, gli Amministratori ed i dipendenti attestano in autodichiarazione, mediante l'utilizzo di apposito modulo la data di inizio e fine della missione/trasferta, i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute debitamente giustificate e documentate.
2. Il modulo di richiesta di liquidazione deve essere inoltrato al Responsabile del Servizio Ragioneria al quale spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.

Art. 6 - Norma finale.

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.

Art. 7 - Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.