



COMUNE DI NOLA

Provincia di Napoli

**DISCIPLINA DELL'USO DEL MEZZO
PROPRIO DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI**

Art. 1 - Ambito di applicazione

La presente disciplina si riferisce al servizio prestato nell'ambito del territorio comunale in località distante dalla sede ordinaria di servizio, intendendosi per tale quella in cui viene effettuata la rilevazione della presenza. Essa è pertanto riservata ai dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa lontano dalla sede in cui effettuano la timbratura della presenza, per raggiungere la sede variabile degli utenti cui il servizio è destinato o sedi di lavoro fisse ma distaccate.

Art. 2 - Uso del mezzo personale

Nei casi di cui all'articolo 1, i dipendenti utilizzano in via ordinaria un veicolo dell'ente. L'uso del mezzo proprio va considerato come ipotesi eccezionale e deve essere autorizzato solo quando non vi siano alternative, unicamente per dipendenti in possesso della patente di guida e proprietari di un veicolo.

Il foglio di autorizzazione, predisposto dal Servizio Gestione Risorse Umane, deve riportare:

- i dati anagrafici del dipendente;
- il servizio che deve essere svolto con mezzo personale;
- l'attestazione dell'impossibilità di utilizzare un mezzo dell'ente;
- l'indicazione del tipo e della targa del mezzo privato per il quale viene emessa l'autorizzazione;
- la distanza da percorrere e la periodicità della stessa.

Devono inoltre essere acquisiti e conservati al fascicolo di servizio:

- copia della patente di guida;
- copia dell'atto da cui risulti l'effettiva proprietà del mezzo;
- copia della polizza assicurativa;
- dichiarazione del dipendente dalla quale risulti che l'amministrazione comunale è sollevata da ogni responsabilità circa l'uso del mezzo di proprietà del dipendente;

- dichiarazione del dipendente dalla quale risulti che lo stesso è stato informato delle norme di comportamento da osservare, quali risultanti dal presente atto e dalle norme di legge e di regolamento.

Art. 3 - Autorizzazione all'uso del mezzo personale per il raggiungimento di sedi distaccate di lavoro

Nel caso di raggiungimento in via continuativa, quindi non occasionale, di una sede fissa di lavoro diversa da quella in cui si effettua la rilevazione della presenza, l'autorizzazione è fatta con cadenza periodica trimestrale, all'inizio di ciascun trimestre, salvo obbligo del dipendente di comunicare eventuali variazioni intervenute (es. sospensione della patente, sostituzione del veicolo ecc.) e l'obbligo del dirigente di comunicare eventuali sospensioni o modifiche del servizio.

Il foglio di autorizzazione firmato dal dirigente del Settore, o suo delegato, con allegata la documentazione e le notizie necessarie ai fini del calcolo del rimborso chilometrico, è trasmesso al *Servizio Gestione Risorse Umane*, che provvede al previo impegno della relativa spesa, ancorché presunta, dandone comunicazione al dirigente ed al dipendente interessati.

In assenza del previo impegno di spesa, nessun rimborso può essere disposto.

La misurazione della distanza chilometrica dalla sede municipale alla sede distaccata e viceversa è verificata e attestata dal dirigente del Settore, o suo delegato, in sede di autorizzazione. Qualora più dipendenti debbano raggiungere la sede distaccata, sarà cura del dirigente organizzarne una mobilità congiunta, anche con una diversa articolazione dell'orario del lavoro, per evitare duplicazioni di spesa.

Al termine del trimestre o del periodo per il quale è stato autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio, il dipendente, ai fini del relativo rimborso, presenta al *Servizio Gestione Risorse Umane* un prospetto esplicativo delle distanze giornalmente percorse con il veicolo indicato nell'autorizzazione.

Art. 4 - Autorizzazione per i messi comunali

Il foglio di viaggio viene compilato di volta in volta, per singole giornate di servizio. Al foglio è allegata, a fine giornata, la dichiarazione di responsabilità del messo comunale in

merito al numero dei chilometri percorsi, oltre alla fotocopia del registro delle notifiche da cui risulti l'elenco di tutte le notifiche effettuate nel giorno. I singoli fogli vengono raccolti presso il *Servizio Gestione Risorse Umane*, che procede ai rimborsi con cadenza trimestrale.

Art. 5 - Rimborso chilometrico

Qualora il dipendente utilizzi un mezzo proprio, ha diritto al solo rimborso chilometrico per i chilometri effettivamente percorsi. L'indennità chilometrica è corrisposta nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina verde o diesel per ogni chilometro percorso, con riferimento al prezzo medio mensile della benzina verde o diesel pubblicato sul sito del Ministero dello Sviluppo economico.

Art. 6 - Norme di comportamento

Durante i viaggi di servizio autorizzati è vietato ai dipendenti il trasporto di altre persone non interessate al servizio. Al dipendente che usasse il mezzo per ragioni personali o per conto di altri, chiedendo il corrispettivo chilometrico all'ente, sarà immediatamente revocata l'autorizzazione, salvo ogni altro provvedimento che l'amministrazione ritenesse opportuno adottare.

Art. 7 – Copertura finanziaria

Alla spesa derivante dal presente atto si fa fronte con i mezzi ordinari di bilancio, previo apposito stanziamento sul capitolo 330.