

PROVINCIA DI VERONA
Area Servizi alla Persona e alla Comunità

Verona, 9 agosto 2010

Pagina 1/1

Al personale
Dell'area servizi alla persona e alla comunità
Loro sede

Determinazione organizzativa n. 31/10

Oggetto: direttiva sull'utilizzo dell'auto per spostamenti di servizio.

Decisione	Stabilisco, in applicazione alla direttiva della direzione generale n. 7/2010, che il personale dell'area servizi alla persona e alla comunità utilizzi, in via esclusiva, se non in casi del tutto eccezionali da stabilire di volta in volta con le modalità sotto indicate, le autovetture dell'ente i mezzi pubblici, per gli spostamenti e le uscite di servizio.
Motivazione	L'articolo 6, comma 12 ¹ , del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito in legge 122/2010 ha introdotto sostanziali modifiche nella disciplina del trattamento di trasferta. Le nuove disposizioni decorrono dal 1° giugno 2010. Tra le novità introdotte, sono state dichiarate inapplicabili le disposizioni che prevedevano la possibilità di rimborsare un quinto del prezzo della benzina nel caso di utilizzo autorizzato del proprio mezzo di trasporto per recarsi in missione.

¹ Se ne riporta il testo:

A decorrere dall'anno 2011 le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, non possono effettuare spese per missioni, anche all'estero, con esclusione delle missioni internazionali di pace e delle Forze armate, delle missioni delle forze di polizia e dei vigili del fuoco, del personale di magistratura, nonché di quelle strettamente connesse ad accordi internazionali ovvero indispensabili per assicurare la partecipazione a riunioni presso enti e organismi internazionali o comunitari, nonché con investitori istituzionali necessari alla gestione del debito pubblico, per un ammontare superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della disposizione contenuta nel primo periodo del presente comma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. Il limite di spesa stabilito dal presente comma può essere superato in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento adottato dall'organo di vertice dell'amministrazione, da comunicare preventivamente agli organi di controllo ed agli organi di revisione dell'ente. Il presente comma non si applica alla spesa effettuata per lo svolgimento di compiti ispettivi. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto le diarie per le missioni all'estero di cui all'art. 28 del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248, non sono più dovute; la predetta disposizione non si applica alle missioni internazionali di pace e a quelle comunque effettuate dalle Forze di polizia, dalle Forze armate e dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

Con decreto del Ministero degli affari esteri di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze sono determinate le misure e i limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato all'estero. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al d. lgs. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi.

Ufficio referente

Area Servizi alla Persona e alla Comunità (05)

referente Luigi Oliveri
telefono e fax 045-9288818 045-9288821
web www.provincia.vr.it

rif. protocollo n.
allegati n.
file

PROVINCIA DI VERONA
Area Servizi alla Persona e alla Comunità

Pagina 2/3

Cosa fare	<p>In attesa che venga chiarita la portata applicativa della norma sopra menzionata, il personale dell'area servizi alla persona ed alla comunità utilizzerà, in via prevalente gli automezzi di proprietà dell'ente, oppure i mezzi pubblici quando possibile, per le uscite di servizio che richiedono l'ausilio di un mezzo di trasporto.</p> <p>Il seguente personale:</p> <ul style="list-style-type: none">- gli addetti alle verifiche dei servizi turistico ricreativi;- il responsabile del servizio Cfp2;- i responsabili a scavalco dei Cpi;- gli addetti all'attività di orientamento presso i Cpi;- gli addetti all'U.O. apprendistato e le dottoresse Benedetti e Tezza, impegnati in attività di verifica dei servizi resi da centri di formazione professionale e scuole a vario titolo (corsi di apprendistato, orientamento, servizi a sordociechi);- il geom. Fiorato, che svolge servizi a favore delle scuole; <p>dovrà organizzare la loro attività basandosi esclusivamente sulla disponibilità delle auto di servizio o dei mezzi pubblici.</p> <p>Solo in caso di situazioni eccezionali, che dovranno preventivamente essere poste al vaglio del sottoscritto o dei responsabili dei servizi interessati, e solo a seguito di preventiva autorizzazione scritta, sarà possibile effettuare l'uscita di servizio con auto propria.</p> <p>In questo caso, il dipendente dovrà sottoporre al sottoscritto o responsabile di servizio, tramite mail, la richiesta preventiva di missione e poi far sottoscrivere il foglio missione o il libro missione.</p> <p>Nella richiesta preventiva, dovrà essere esplicitato, oltre al motivo della missione, anche la ragione per la quale non risulti possibile utilizzare l'auto di servizio o i mezzi pubblici.</p> <p>Per i dipendenti dei Cpi e dell'U.O. Collocamento mirato impegnati nell'attività di marketing seguirà specifica direttiva; altra particolare direttiva riguarderà lo svolgimento del servizio di orientamento.</p>
Avvertenze	<p>L'impiego del proprio mezzo, non dà, in ogni caso, titolo a rimborsi di alcun genere.</p> <p>Le disposizioni su esposte rimangono valide fino ad eventuale diversa disposizione palesemente espressa, sia di livello normativo, sia di livello organizzativo, sia di natura interpretativa.</p> <p>Vanno, ovviamente, garantiti i servizi necessari all'ordinario svolgimento delle funzioni d'ufficio, quali in particolare il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali.</p> <p>Ciascun responsabile dei Cpi ed il responsabile del Servizio Cfp 2 avrà cura, entro 5 giorni da oggi, di comunicare al sottoscritto se esista la necessità di</p>

	<p>utilizzare un mezzo di trasporto a causa della distanza tra la sede dell'ufficio e quella dell'ufficio postale e dell'assenza di linee di trasporto pubbliche, in modo che si possano giustificare le uscite per il giro posta come insopprimibile esigenza di servizio.</p> <p>Sono da qualificare come insopprimibili esigenze di servizio anche le uscite finalizzate alla presentazione alle aziende degli stagisti da parte dei docenti dei Cfp, considerando che il docente deve materialmente accompagnare i corsisti presso le aziende e che non può considerarsi né pratico, né decoroso, agli occhi sia del corsista, sia delle aziende, utilizzare i mezzi pubblici, quand'anche siano disponibili. Lo stesso vale anche per la promozione di stage o tirocini da parte dei Cpi.</p>
--	--

Il Dirigente Coordinatore d'Area
Dott. Luigi Oliveri