

## **PERSONALE, UTILIZZO DEL PROPRIO MEZZO E RIMBORSO**

Con l'espressione "utilizzo del mezzo proprio" si intende l'utilizzo di un mezzo di trasporto in possesso di un pubblico dipendente, per lo spostamento necessario allo svolgimento di funzioni o all'esercizio di incarichi, nell'ambito di missioni attribuite dai dirigenti degli uffici. È ammesso, sempre e solo su domanda del dipendente e previa autorizzazione espressa del dirigente, limitatamente ai casi in cui risulti maggiormente conveniente rispetto:

- all'uso dei normali mezzi di trasporto pubblico, di linea (specie ove non siano presenti);
- agli orari di svolgimento degli incarichi, anche per evitare possibili pasti o pernottamenti esterni.

La convenienza da valutare è dunque di tipo economico e funzionale. La norma di riferimento è contenuta nella Legge n. 417 del 1978.

Divieto di utilizzazione del mezzo proprio. Per i dipendenti scolastici, e per tutti i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro privatizzato, non si applica la normativa sull'utilizzo del mezzo proprio: lo prevede l'art. 6 c. 12, del D. L. n. 78 del 2010.

Non può essere dunque autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio.

Eccezione al divieto. La Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 36 del 2010 indica due eccezioni, per le quali è permesso autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio. Queste riguardano lo svolgimento di:

- funzioni ispettive;
- funzioni di verifica e controllo dell'attività altrui.

Rimangono valide le premesse necessarie riguardo la convenienza economica e funzionale che deve riguardare l'utilizzo del mezzo proprio. Sarà onere del Dirigente valutarne l'effettività. L'autorizzazione preventiva giustifica quindi il rimborso delle spese effettivamente sostenute per lo spostamento, purché siano validamente documentate (compreso ad esempio il pedaggio autostradale).

Anche qui va fatta una opportuna precisazione: non è previsto alcun rimborso di spese di viaggio ove lo spostamento riguardi la stessa città o sede di servizio.

Dipendenti che devono recarsi in altra Provincia. La Circolare MEF sopra richiamata precisa che per i dipendenti pubblici (anche quelli con rapporto di lavoro privatizzato, dunque compresi i dipendenti scolastici) che debbano recarsi per ragioni di servizio e per lo svolgimento di funzioni istituzionali in altra Provincia differente da quella ove presta servizio, l'Amministrazione può autorizzare l'uso del mezzo proprio. In questi casi non è necessario lo svolgimento di funzioni ispettive e/o di verifica e controllo. Attenzione però: l'autorizzazione al mezzo proprio è funzionale solo alla copertura assicurativa dell'attività, mentre resta escluso il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del mezzo.

Precisazioni per le istituzioni scolastiche. In ambito scolastico, il Ministero dell'Istruzione ha recepito e confermato la Circolare del MEF, con apposita nota n. 9808 del 5 novembre 2010. Pertanto se ne deduce che:

- l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per le attività ispettive, di verifica e di controllo è legittimato per i revisori dei conti, gli ispettori ministeriali, i commissari ad acta, ecc.; per queste attività sarà previsto il rimborso delle spese di viaggio sostenute;

- l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per i docenti e ATA interni, per attività diverse da quelle sopra indicate e che si svolgano al di fuori della Provincia di servizio, ai fini della sola copertura assicurativa. Si pensi in proposito all'espletamento di incarichi attribuiti a docenti facenti parte dello staff dirigenziale o al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Spetta al Dirigente scolastico valutarne la necessità e convenienza dell'autorizzazione, e procedere all'autorizzazione dell'utilizzo del mezzo proprio. Il provvedimento autorizzatorio deve contenere:

- natura dell'incarico;
- durata dell'incarico, con indicazione della data e dell'ora;
- esigenze istituzionali e/o di servizio;
- puntuali motivazioni circostanziate riguardo l'utilizzo del mezzo proprio.