



UNIONE DI COMUNI LOMBARDA ADDA MARTESANA

REGOLAMENTO

DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA ADDA MARTESANA

PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO DA PARTE DEI DIPENDENTI, PER MISSIONI E TRASFERTE AUTORIZZATE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE N. IN DATA

Articolo 1 – Oggetto e definizioni

- 1) Il presente regolamento disciplina il rapporto di missione o trasferta per il personale dipendente dell'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA ADDA MARTESANA.
Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno del territorio dell'Unione Adda Martesana (es. Messo Comunale).
Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 km dalla sede di servizio. Tale mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata. Sono considerate sedi dell'Unione di Comuni Lombarda Adda Martesana le sedi e gli uffici dei Municipi dei Comuni di Bellinzago Lombardo, Liscate, Pozzuolo Martesana e Truccazzano.
- 2) Al fine di dare applicazione all'art. 6, comma 12, del Decreto Legge 31.05.2010 n. 78, nell'Unione Adda Martesana è consentito da parte dei dipendenti l'utilizzo del mezzo proprio, per missioni e trasferte autorizzate, alle condizioni e al ricorrere dei presupposti indicati negli articoli seguenti.

Articolo 2 – Autorizzazioni e utilizzo dei mezzi di servizio

- 1) Qualora il dipendente per ragioni di servizio, debba recarsi fuori dal territorio dell'Unione Adda Martesana per missioni e trasferte, deve essere previamente autorizzato dal Responsabile del Settore da cui dipende, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'ufficio personale dell'ente, che deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della trasferta. I Responsabili di Settore sono autorizzati dal Segretario dell'Unione.
Il dipendente dovrà essere prioritariamente autorizzato nell'ordine che segue:
 - all'uso del mezzo di servizio, se disponibile;
 - in caso di indisponibilità del mezzo di trasporto di servizio, all'uso del mezzo di trasporto pubblico.

Articolo 3 – Utilizzo del mezzo proprio

- 1) I dipendenti dell'Unione, previamente autorizzati, possono fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo in presenza delle seguenti condizioni:
 - ✓ Quando non risultino disponibili mezzi di servizio per lo svolgimento della trasferta;
 - ✓ Quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, evitando altresì il ricorso al noleggio auto, in quanto a causa della natura delle prestazioni da porre in essere, l'uso del mezzo pubblico non risulti con le stesse compatibili per una delle seguenti ragioni:
 - ✓ Gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - ✓ Il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto;
 - ✓ In caso di trasferte particolarmente prolungate, l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio, comportando un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi.
- 2) In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate a bordo del mezzo di servizio dell'Ente o del mezzo proprio utilizzato per ragioni di servizio.

Articolo 4 – Trasferta e rimborso spese

1) Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio, 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 dettagliatamente ed adeguatamente motivata.

b) In caso di utilizzo del mezzo di servizio:

- ✓ Pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze (purché dettagliatamente ed adeguatamente motivate e documentate);
- ✓ Pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati;

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

- ✓ L'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che il dipendente avrebbe ottenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico, fatta salva la possibilità, in caso di assenza o di difficoltà nell'utilizzo del mezzo pubblico, di rimborso delle spese sostenute per il consumo del carburante di trazione, nella misura media risultante dalle specifiche tecniche della propria automobile;
- ✓ Pagamento del pedaggio autostradale;
- ✓ Pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;

Sarà cura dell'Ufficio Personale individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie, che saranno commisurate:

- ✓ Per spostamenti in ambito regionale, ai biglietti dell'autobus o treno di 1^a classe;
- ✓ Per spostamento al di fuori dell'ambito regionale, ai biglietti del treno di 1^a classe o aereo classe economica;

Per calcolare le esatte distanze chilometriche saranno utilizzati gli appositi siti internet.

Coloro che utilizzano Compagnie aeree low cost, con prenotazione via internet, possono ottenere il rimborso presentando:

- ✓ Copia della mail di conferma della prenotazione;
- ✓ Copia carta d'imbarco nominativa.

Articolo 5 – Rimborso pasto e pernottamento

1) Ai dipendenti e ai Responsabili di Settore, compete per l'invio in trasferta, il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dall'art. 41, comma 5, del CCNL per i dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie Locali:

- ✓ La spesa per un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
- ✓ La spesa di due pasti è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata di almeno 12 ore;
- ✓ La spesa di pernottamento dell'albergo verrà rimborsata nei limiti della vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

Articolo 6 – Autorizzazioni e copertura assicurativa

- 1) L'autorizzazione alla trasferta in generale ed all'uso del mezzo proprio in particolare, deve essere effettuata a cura del Responsabile del Settore di cui il dipendente fa parte. La medesima autorizzazione deve essere rilasciata dal Segretario dell'Unione ed in sua mancanza dal Presidente dell'Unione o da chi lo sostituisce, qualora sia richiesta da un Responsabile apicale.
- 2) Il soggetto che rilascia l'autorizzazione di cui al comma precedente, dovrà specificare la motivazione di tale scelta.
- 3) Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, ai fini della copertura assicurativa, il dipendente autorizzato è tenuto a trasmettere copia dell'autorizzazione al Responsabile del Settore Affari Generali al fine dell'inoltro al Broker assicurativo incaricato dall'Ente.

Articolo 7 – Richiesta di rimborso

Al termine della missione/trasferta, 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.

Il modulo di richiesta di liquidazione deve essere inoltrato al Responsabile del Settore Finanziario, al quale spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.

Articolo 8 – Rimborso delle spese di trasporto per spostamento in ambito unionale

- 1) I dipendenti che intendono spostarsi per ragioni di servizio nel territorio dell'Unione devono utilizzare i mezzi di servizio o i mezzi di trasporto pubblico.
- 2) I Responsabili di settore, ovvero il Segretario dell'Unione per i Responsabili di Settore possono autorizzare il personale da essi dipendenti ad utilizzare il mezzo proprio per lo svolgimento di:
 - a) attività afferenti stati di necessità e pubblica incolumità generale;
 - b) chiamata in servizio durante la reperibilità;
 - c) attività d'istituto per le quali sia imprescindibile l'uso di un autoveicolo e solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto.
- 3) L'autorizzazione del Responsabile di Settore o del Segretario dell'Unione, apposta sui modelli A) e B), allegati al presente regolamento, deve essere preventiva rispetto allo svolgimento del servizio. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per gli spostamenti nel territorio dell'Unione può essere per singolo viaggio ovvero permanente. L'effettivo uso dell'autorizzazione è però legata alla preventiva verifica delle condizioni indicate al comma precedente.
- 4) Ai dipendenti autorizzati ad effettuare spostamenti in ambito unionale spetta il rimborso delle spese sostenute per lo spostamento di andata e ritorno, debitamente documentate, l'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo chilometrico pari ad un 1/5 del costo del carburante, come definito nell'art. 4, comma 5.
- 5) Si ha diritto al rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio solo quando lo spostamento tra le diverse sedi dell'Unione avviene dopo che il dipendente ha preso servizio in uno dei Municipi dei Comuni dell'Unione, rispetto all'orario di lavoro settimanale previsto e quando nella stessa giornata il dipendente ha già effettuato il suo normale orario di lavoro.

Articolo 9 – indennità chilometrica

A decorrere dalla data del 31.05.2010 e con riferimento al personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e quindi anche per i dipendenti degli enti locali, trova applicazione l'art. 6, comma 12, del D.L. 31.05.2010 n. 78, convertito con la Legge 30.07.2010 n. 122, che ha disapplicato le disposizioni in materia di indennità chilometrica prevista dagli artt. 15 della Legge 18.12.1973 n. 836 e 8 della Legge 26.07.1978 n. 417 e relative disposizioni di attuazione ed ha, altresì previsto la cessazione degli effetti delle disposizioni contenute nei contratti collettivi.

Articolo 10 – entrata in vigore

La disciplina contenuta nel presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.