

DISCIPLINARE UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO DA PARTE DEI DIPENDENTI, PER MISSIONI E TRASFERTE AUTORIZZATE

Art.1 – Oggetto del Disciplinare

Il presente Disciplinare ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale degli Enti Locali in applicazione dell'art. 6, comma 12 del D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010.

Fermo il rispetto del sopra esposto dettato normativo, la disciplina delle missioni è regolata per il personale dipendente dagli art. 41 comma 4 e 43 comma 2 CCNL 14 settembre 2000 e dall'art. 16 bis del CCNL del 5/10/2001 del personale dei livelli comparto delle Regioni/Autonomie Locali.

Art. 2 – Disciplina delle missioni

Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.

Le missioni dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del settore. Le trasferte dei Responsabili di settore sono autorizzate dal Segretario Generale.

Le autorizzazioni devono risultare da apposito provvedimento scritto prima che abbia inizio la trasferta stessa, in conformità al modello allegato al presente regolamento (modello autorizzazione e richiesta rimborso missione).

I dipendenti in missione utilizzeranno prioritariamente il mezzo fornito dall'Amministrazione. In caso di utilizzo del proprio mezzo o di mezzo pubblico, i dipendenti avranno diritto rispettivamente al rimborso del costo del carburante o al rimborso del costo del biglietto, nonché delle spese di parcheggio, di taxi, autobus, tariffe autostradali, secondo le modalità di cui all'art.6.

Art.3 – Disciplina delle trasferte

Ai fini della presente disciplina si considera trasferta il comando di un dipendente a prestare la propria attività presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto di lavoro o dalle successive disposizioni di servizio emesse dal responsabile del Settore di appartenenza.

Non è considerato trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto ordinariamente a prestare presso strutture esterne (ad esempio: tecnico

addetto a sopralluoghi e sorveglianza cantieri, addetto all'assistenza domiciliare, incaricati temporaneamente presso servizi comunali distaccati, personale di vigilanza e custodia nell'ambito della propria circoscrizione, dipendenti comandati presso sedi esterne di servizi gestiti in forma associata).

Non è altresì considerato trasferta il servizio prestato in località distante meno di dieci chilometri dalla propria sede ordinaria di servizio o dalla propria dimora abituale, con ciò intendendosi l'indirizzo della propria residenza od, ove si dia il caso, del proprio alloggio stagionale o temporaneo.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

Nei casi previsti ai commi 2 e 3, i dipendenti utilizzeranno prioritariamente il mezzo fornito dall'Amministrazione. In caso di utilizzo del proprio mezzo o di mezzo pubblico, i dipendenti avranno diritto rispettivamente al rimborso del costo del carburante o al rimborso del costo del biglietto, nonché delle spese di parcheggio, di taxi, autobus, tariffe autostradali, secondo le modalità di cui all'art. 7.

Art. 4 - Sede di servizio e rimborso del carburante

1. Qualora l'ente destini un proprio dipendente, per esigenze di servizio o per comando, in sede di servizio diversa da quella prevista dal contratto di lavoro, al dipendente spetta il rimborso del carburante utilizzato per i chilometri necessari all'espletamento del servizio, effettivamente percorsi, dalla sede di servizio o dall'abitazione, se è più vicina, secondo le modalità indicate dall'art. 6, 1, lett. e). La spettanza di tale rimborso verrà a cessare nel momento in cui la nuova sede diverrà "sede ordinaria di servizio". Non spetta invece nessun rimborso qualora il cambiamento di sede di servizio derivi da una richiesta del dipendente al fine dell'avvicinamento alla propria residenza.

2. Esclusivamente ai fini del rimborso del carburante, per sede ordinaria di servizio, si intende tutto il complesso operativo all'interno del capoluogo dell'ente nel quale il dipendente è inserito.

Art.5 Modalità di autorizzazione alla trasferta

1. Il dipendente inviato in trasferta da parte del Responsabile del Settore di appartenenza, prima dell'inizio della stessa, è tenuto a compilare in ogni sua parte, l'apposita modulistica reperibile presso il referente dell'Ufficio Personale, con particolare riguardo alla firma dell'autorizzazione da parte del proprio Responsabile.

2. Tale modulistica, debitamente corredata delle eventuali fatture di vitto, alloggio ed altre spese sostenute, dovrà essere riconsegnata al referente dell'ufficio personale per il rimborso del carburante in busta paga e al referente dell'ufficio del servizio economico finanziario al fine della liquidazione per cassa degli altri rimborsi spettanti.

3. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale che dalla sede di servizio o in un luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire direttamente dalla propria abitazione. In questo caso, ai fini dell'erogazione dell'eventuale rimborso chilometrico, si calcola la distanza dalla località più vicina a quella della trasferta. Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della trasferta, ai fini di verificare il diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati.

Art. 6 – Utilizzo di mezzi di trasporto

Il dipendente inviato in missione deve utilizzare in via prioritaria mezzi in dotazione dell'ente.

Quando non sia possibile usare mezzi messi a disposizione gratuitamente dall'ente o da altri, il dipendente può essere autorizzato:

- all'utilizzo di mezzi pubblici;
- all'utilizzo del mezzo proprio, qualora ciò risulti più conveniente per l'ente in termini economici organizzativi, temporali e di risultato ed in particolare quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione.

Quando la struttura di appartenenza non sia dotata di automezzi di servizio o, qualora questi non siano disponibili, il dipendente potrà essere autorizzato ad utilizzare mezzi di trasporto pubblici o il proprio mezzo di trasporto anche nei casi di cui all'art. 3, commi 2 e 3 per missioni riguardanti località distanti fino a 10 Km dalla sede ordinaria di servizio e diversa dalla dimora abituale; in

questo caso al dipendente spetterà unicamente il rimborso del carburante o del costo dei mezzi pubblici, indipendentemente dalla durata della missione, secondo le modalità di cui all'art.7.

Art.7 – Rimborsi spese

Al personale in trasferta spettano i seguenti rimborsi:

a) Compenso per lavoro straordinario

Con esclusione degli autisti, qualora l'attività lavorativa si protragga nella sede della trasferta oltre l'orario normale di lavoro, verrà considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato, escludendo:

- il tempo impiegato per il viaggio, se non compreso nell'orario normale di lavoro della giornata.*
- il tempo dedicato al consumo dei pasti, al riposo notturno e all'attesa.*

Di norma sarà considerata una sosta di un'ora per pasto e di dieci ore per il pernottamento, salvo casi particolari debitamente documentati.

Per gli autisti sarà calcolato anche il tempo impiegato per la guida e per la custodia del mezzo. Il controllo dell'osservanza delle suddette disposizioni spetta al responsabile del servizio di appartenenza;

b) Rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo del biglietto di 1^a classe, eventualmente con cuccetta, per il treno, di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti per altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori;

c) Rimborso delle spese di taxi e per mezzi di trasporto urbano, nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore, qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione;

d) Rimborso delle spese per pedaggi, autostradali o diversi, parcheggio ed eventualmente custodia del mezzo, debitamente documentate;

e) Rimborso delle spese di carburante, in caso di utilizzo del mezzo proprio; in tale caso, il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi, il tipo di carburante utilizzato e il costo a chilometro del carburante utilizzato dal suo mezzo di trasporto, nonché il costo del biglietto del treno o, in alternativa, se non previsto, quello dell'autobus, taxi o aereo. L'autocertificazione dovrà essere approvata dal responsabile di settore.

Nel caso che il costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico che copre la tratta percorsa con quello privato sia inferiore al rimborso del carburante utilizzato, il Servizio Personale rimborserà esclusivamente il costo del biglietto del mezzo pubblico. Ai sensi della vigente normativa, per le missioni in Italia non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta. A detta disciplina si parificano le missioni all'estero.

f) Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 per il primo pasto e complessive € 44,26 per i due pasti. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto.

Nel caso di trasferta di durata inferiore alle 8 ore, al dipendente potrà essere riconosciuto il buono pasto solo se sussista il requisito di almeno sei ore complessive di lavoro effettivo nella sede di trasferta.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

g) al personale per l'espletamento delle diverse categorie inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'ente spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.

h) Gli enti individuano, previo confronto con le organizzazioni Sindacali, particolari situazioni che, in considerazione della impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, consentono la corresponsione in luogo dei rimborsi di cui al punto f) la somma forfettaria di € 20,66 lorde. Con la stessa procedura gli enti stabiliscono le condizioni per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti dell'incarico affidato.

i) Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

j) Gli enti stabiliscono, previa informazione alle organizzazioni sindacali, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti ed in funzione delle proprie esigenze organizzative, la disciplina della

trasferta per gli aspetti di dettaglio o non regolati dal presente articolo, individuando, in particolare, la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali.

k) Le trasferte all'estero sono disciplinate dalle disposizioni del presente articolo con le seguenti modifiche:

- i rimborsi dei pasti di cui al punto f) sono incrementati del 30%.*

l) Gli enti integrano le percentuali di cui al presente comma in armonia con i criteri stabiliti dalle norme che disciplinano i trattamenti di trasferta all'estero del personale civile delle Amministrazioni dello Stato.

m) Agli oneri derivanti dal presente articolo si fa fronte nei limiti delle risorse già previste nei bilanci dei singoli enti per tale specifica finalità.

Art.8 – Personale dipendente degli uffici associati

Ai dipendenti degli uffici associati che, per ragioni di servizio debbano raggiungere le sedi dei singoli comuni aderenti alle gestioni associate o, viceversa, se prestanti servizio presso le singole sedi, debbano raggiungere gli uffici centrali, in caso di utilizzo del proprio mezzo spetta il rimborso del costo del carburante utilizzato dal proprio mezzo di trasporto alle stesse condizioni di cui all'art. 6, comma 3.

I chilometri percorsi devono essere autocertificati dal dipendente, compilando in ogni sua parte la modulistica adottata dall'ente per le missioni in generale.

I dipendenti degli uffici associati, in caso di servizio presso le sedi dei singoli Comuni aderenti alle gestioni associate, quando ne ricorrano i presupposti, potranno usufruire del servizio mensa ivi attivato; in caso di mancanza del servizio mensa, usufruiranno del rimborso dei 2/3 del costo del pasto nel limite massimo di € 14,84 (€ 22,26/3 x 2), dietro presentazione di idonea documentazione.

Art. 9 Copertura Assicurativa

1. Il dipendente, quando per svolgere le proprie mansioni, deve servirsi di autoveicoli o motoveicoli di proprietà dell'Ente di appartenenza, è coperto dall'assicurazione che l'Ente ha stipulato per i mezzi di proprietà.

2. Il dipendente inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori della sede ordinaria di servizio, debitamente autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo, è assicurato contro i rischi meglio specificati nell'apposita assicurazione KSKO stipulata dall'Ente.

Art. 10 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda ai contratti di lavoro ed alla normativa applicabile in materia.



CITTA' DI CASTELLANZA

PROVINCIA DI VARESE

www.comune.castellanza.va.it

e-mail: comune@comune.castellanza.va.it

Pec: comune@pec.comune.castellanza.va.it

V.le Rimembranze, n. 4 - Varese Cap. 21053

☎ 0331526111

C.F. 00252280128

All'Ufficio Personale

SEDE

AUTORIZZAZIONE A ESEGUIRE UNA MISSIONE

Il Responsabile del Settore _____

In data _____

la dipendente _____ matricola _____

Servizio _____ profilo prof.le _____

è autorizzata a recarsi i giorni _____ a _____

con il mezzo **Privato**

modello _____

costo a Km del carburante _____

nell'interesse dell'Amministrazione, per le seguenti motivazioni:

**VISTO SI AUTORIZZA
IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**