



COMUNE DI GIOIA TAURO

Provincia di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DEL SUB COMMISSARIO PREFETTIZIO con i poteri

Del Consiglio Comunale

Deliberazione N.34 del 21/07/2014

Oggetto: approvazione regolamento per la disciplina delle missioni dei dipendenti comunali.

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventuno del mese di luglio, alle ore 15,30 nell' aula delle adunanze, sita a Gioia Tauro in Via Trento n. 57, per la trattazione dell'argomento in oggetto, il Sub Commissario Prefettizio Dr. Emilio Saverio Buda, nominato con Decreto del Prefetto di Reggio Calabria n. 37875/Area II del 07/05/2014, con l'assistenza del Segretario Generale Dr. Giuseppe Corrado ha adottato la seguente deliberazione, su proposta del Responsabile del I.° Settore che ha curato l'istruttoria della pratica

Pareri ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000

Sulla regolarità tecnica: Favorevole

Li 21/07/2014

Il Responsabile del I° Settore
Antonio Pisano

Sulla regolarità contabile: Favorevole

Li 21/07/2014

Il Responsabile del Settore Finanziario
D.ssa Valentina Guglielmo

ATTESTAZIONE resa ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U. 267/2000:

Si attesta la registrazione dell'impegno di spesa prevista nel presente atto e la conseguenziale copertura finanziaria.

Li =====

Il Responsabile del Settore Finanziario
=====

COMUNE DI GIOIA TAURO
(Provincia di Reggio Calabria)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEI
DIPENDENTI COMUNALI**

Approvato con deliberazione del Sub Commissario Prefettizio n.....del.....
Con i poteri del Consiglio Comunale

Il Segretario Comunale
Dott. Giuseppe Corrado

Il Sub Commissario Prefettizio
Dr. Emilio Saverio Buda

COMUNE DI GIOIA TAURO
(Provincia di Reggio Calabria)

INDICE:

- **ARTICOLO 1 : Oggetto**
- **ARTICOLO 2 : Autorizzazione alla missione**
- **ARTICOLO 3 : Mezzi di trasporto**
- **ARTICOLO 4 : Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione**
- **ARTICOLO 5 : Lavoro ordinario e straordinario in missione**
- **ARTICOLO 6: Partecipazione a corsi di formazione**
- **ARTICOLO 7: Entrata in vigore**
- **ARTICOLO 8: Norma di rinvio**

Articolo 1

Oggetto

1. La disciplina delle missioni è regolata dalle vigenti disposizioni di legge, dall'art. 41 del CCNL del 14.09.2000 e dall'art. 16 del CCNL del 05/10/2001 del personale dei livelli delle Regioni/Autonomie Locali
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento disciplinano il trattamento di missione e i rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti del Comune di Gioia Tauro che, per esigenze di servizio, vengono autorizzati a recarsi in missione, quei profile che, eventualmente, non sono regolati dalle vigenti disposizioni legislative e dei contratti collettivi di lavoro;

Articolo 2

Autorizzazione alla missione

1. Tutte le missioni devono essere autorizzate:
 - dal Segretario Generale per i Responsabili di P.O.;
 - dal Responsabile di P.O. per i dipendenti appartenenti al settore di competenza

Articolo 3

Mezzi di trasporto

1. Per i dipendenti comunali è previsto, di norma:
 - l'uso di mezzi di servizio dell'Amministrazione;
 - l'uso del mezzo di trasporto pubblico, in caso di indisponibilità del mezzo di trasporto di proprietà comunale;
 - l'uso del mezzo proprio in circostanze eccezionali.
2. L'uso del mezzo proprio, da parte del dipendente deve essere, sempre e comunque, autorizzato e motivato dal Responsabile competente e può avvenire, esclusivamente, nei seguenti casi:
 - mancanza o indisponibilità di un mezzo di servizio dell'Amministrazione;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di svolgimento della missione;
 - quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;
 - quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi con interventi plurimi

Articolo 4

Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

1. Al dipendente in missione compete il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate, determinando la distanza utile ai fini del rimborso, come previsto dal rispettivo CCNL e precisamente:

a. in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- per i viaggi in ferrovia, biglietto originale debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
- per i viaggi a mezzo di bus extraurbani biglietto originale debitamente obliterato;
- per i viaggi marittimi biglietto originale rilasciato dalla società di navigazione corredato della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
- per i viaggi in aereo, biglietto originale di classe economica, rilasciato dal vettore corredato della carta d' imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati "online" la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti d' imbarco in originale;

b. in caso di utilizzo del mezzo dell' Amministrazione:

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

c. in caso di utilizzo del proprio mezzo:

(da attuarsi nei modi e con le limitazioni di cui alle disposizioni previste dall'art. 3, comma 2 del presente articolo)

- il rimborso della spesa del carburante nella misura di un settimo (1/7) del costo di un litro di benzina per Km;
- rimborso eventualmente del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;
- rimborso dell' eventuale pedaggio autostradale.

Articolo 5

Lavoro ordinario e straordinario in missione

1. L'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere preventivamente autorizzato contestualmente alla missione.
2. La prestazione di lavoro straordinario concorrerà con quella resa nell' abituale sede di servizio per il raggiungimento dei limiti consentiti dagli accordi di lavoro del personale dipendente degli Enti Locali, secondo la disciplina ivi prevista.
3. Ai fini del presente articolo per prestazione di lavoro ordinario svolta nel luogo di missione si deve intendere quella effettivamente resa nell' arco di una medesima giornata fino alla concorrenza complessiva del normale orario di lavoro, in relazione alla

disciplina oraria prevista o disposta dall' Ente e detraendo dal computo il tempo trascorso per il viaggio di andata e ritorno, se non avviene nell'orario giornaliero di lavoro, e il tempo per la consumazione dei pasti, secondo le norme vigenti nell' Ente per la pausa pranzo.

Articolo 6

Partecipazione a corsi di formazione

1. Ai fini di quanto disposto dai precedenti articoli, la partecipazione, da frequentarsi fuori sede e comunque a distanza superiore a Km 10 dalla sede comunale, a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione. Per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all' orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni riportati nel programma del corso.

Articolo 7

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito nella Segreteria Generale , come stabilito dall' art. 16, comma 2 e 3 del vigente Statuto Comunale;
2. Dalla entrata in vigore del presente Regolamento sono disapplicate tutte le disposizioni interne in contrasto con lo stesso e tutto il personale è tenuto ad utilizzare il modello di autorizzazione predisposto dall' Ufficio di Segreteria Generale.

Articolo 8

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla disciplina vigente in materia.

COMUNE DI GIOIA TAURO

Provincia di Reggio Calabria

FOGLIO DI MISSIONE

Il/La Sig./a _____, dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Gioia Tauro
Settore/Servizio _____ con qualifica di _____

Cat. _____ é autorizzato a recarsi a _____
per(motivo) _____
il/ii giorno/i _____

All'uopo é autorizzato all' uso di mezzo:

- DELL'AMMINISTRAZIONE(indicare il mezzo autorizzato) _____
- PUBBLICO (indicare il mezzo autorizzato) _____
- PROPRIO (indicare il mezzo utilizzato) _____ targa _____

L' autorizzazione all' uso del mezzo DELL'AMMINISTRAZIONE é subordinata al preventivo accertamento della disponibilità di mezzi di servizio dell'Amministrazione messi a disposizione del lavoratore.

L' autorizzazione ad utilizzare i mezzi del servizio PUBBLICO:

- è subordinata al preventivo accertamento della disponibilità di mezzi di servizio dell' Amministrazione messi a disposizione del lavoratore,
- é subordinata al preventivo accertamento della conciliabilità degli stessi con il percorso e gli orari della missione.

L' eventuale autorizzazione ad utilizzare il mezzo PROPRIO:

- è subordinata al preventivo accertamento della disponibilità di mezzi di servizio dell'Amministrazione messi a disposizione del lavoratore,
- é subordinata al preventivo accertamento della inconciliabilità dei mezzi pubblici con il percorso e gli orari della missione,
- é subordinata alla responsabilità del dipendente circa il preventivo accertamento della idoneità del mezzo, delle condizioni meccaniche dello stesso, nonché del regolare assolvimento degli obblighi di legge (assicurazione, bollo, ecc.),
- è subordinata alla responsabilità del dipendente circa le modalità della conduzione ed il rispetto delle norme sulla circolazione.

L'autorizzazione alla missione:

- è subordinata alla preventiva timbratura di entrata in servizio e della rilevazione dell' uscita per missione,
- é condizionata dall'opportunità che il luogo di partenza e ritorno siano diversi dal luogo di lavoro, e pertanto:

- il giorno _____ si autorizza l'omissione della timbratura di entrata in servizio e della rilevazione dell' uscita per missione;
- il giorno _____ si autorizza l'omissione della timbratura di rientro in servizio.

L' autorizzazione alla missione fa maturare il diritto del dipendente al rimborso delle spese di viaggio, **purchè debitamente documentate**, come segue:

a. in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- per i viaggi in ferrovia, biglietto originale debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
- per i viaggi a mezzo di bus extraurbani biglietto originale debitamente obliterato;
- per i viaggi marittimi biglietto originale rilasciato dalla società di navigazione corredato della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
- per i viaggi in aereo, biglietto originale di classe economica, rilasciato dal vettore corredato della carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;

b. in caso di utilizzo del mezzo dell' Amministrazione:

- rimborso dell' eventuale parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente documentati;
- rimborso dell' eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, (purchè dettagliatamente ed adeguatamente motivate e documentate).

c. in caso di utilizzo del proprio mezzo:

(da attuarsi nei modi e con le limitazioni di cui alle disposizioni previste dall'art. 3, comma 2 del presente articolo)

- il rimborso della spesa del carburante nella misura di un settimo (1/7) del costo di un litro di benzina per Km;
- rimborso ventualmente del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente documentati;
- rimborso dell' eventuale pedaggio autostradale

Gioia Tauro, li _____

Il Segretario Generale/Il Responsabile del Settore

Il Responsabile del I° Settore sottopone al Sub Commissario Prefettizio la seguente

PROPOSTA

Oggetto: Approvazione regolamento per la disciplina delle missioni dei dipendenti comunali.

Premesso

Che il personale dipendente effettua per conto dell'Ente, trasferte in località fuori dal territorio comunale;

Che per tali trasferte, devono poter utilizzare, previa autorizzazione, i mezzi di loro proprietà in caso di indisponibilità di mezzi dell'Ente e di impossibilità d'uso dei mezzi di trasporto pubblico per motivi di economicità e buon andamento;

Accertato che non è stato mai redatto un regolamento che disciplini il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti comunali per eventuali missioni effettuate;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il D.lgs n. 267/2000 e s.m.i;

Visto lo schema di regolamento;

Ritenuta, pertanto, l'opportunità di procedere all'approvazione del Regolamento suddetto;

PROPONE DI DELIBERARE

1. di approvare il Regolamento che disciplina il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti comunali per eventuali missioni effettuate, per conto dell'Ente, al di fuori del territorio comunale, nel testo formato da n. 8 articoli, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito nella Segreteria Generale, come stabilito dall'art. 16, comma 2 e 3 del vigente Statuto Comunale;
3. di trasmettere copia del presente atto ai Responsabili dei Settori interessati per opportuna conoscenza e per eventuali provvedimenti di competenza.
4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000;

IL SUB COMMISSARIO PREFETTIZIO

Vista la sopracitata proposta di delibera;

Ritenuto di poterla approvare riconoscendone il contenuto;

Visti i pareri espressi, ai sensi dell'art. 49, D.lgs n. 267/2000, allegati;

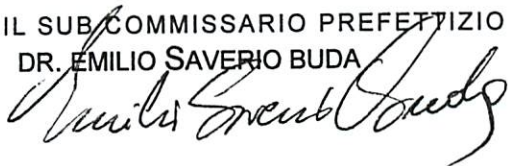
Vista la deliberazione del Commissario Prefettizio n. 1 del 15/05/2014 con la quale sono state attribuite le funzioni vicarie al Sub Commissario Prefettizio;

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento che disciplina il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti comunali per eventuali missioni effettuate, per conto dell'Ente, al di fuori del territorio comunale, nel testo formato da n. 8 articoli, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito nella Segreteria Generale, come stabilito dall' art. 16, comma 2 e 3 del vigente Statuto Comunale;
3. di trasmettere copia del presente atto ai Responsabili dei Settori interessati per opportuna conoscenza e per eventuali provvedimenti di competenza.
4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.l.s n. 267/2000;

Il sopra esteso verbale di deliberazione Commissario Prefettizio n. 34 del 21/07/2014 viene sottoscritto come segue:

IL SUB-COMMISSARIO PREFETTIZIO
DR. EMILIO SAVERIO BUDA



IL SEGRETARIO GENERALE
DR. GIUSEPPE CORRADO



Ai sensi dell'Art. 124 T.U.O.E.L., n. 267, della su estesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio giorno.....**23 LUG, 2014**.....e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE
MICHELE CUTRI



IL RESPONSABILE 1° SETTORE
ANTONIO PISANO



Lì,**23 LUG, 2014**.....

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- E' stata pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi ai sensi dell' art.124 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 dal.....al.....
- E' divenuta esecutiva in data perché trascorsi i dieci giorni della pubblicazione, ai sensi dell'Art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- E' divenuta esecutiva in data, perché immediatamente esecutiva, ai sensi dell'Art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì,

Il presente atto è copia conforme all'originale documento esistente agli atti dell'Ufficio Segreteria del Comune e si rilascia in carta libera / in carta resa legale per gli usi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì,