



**Comune di
Nardodipace
Provincia di Vibo Valentia**

COMMISSIONE STRAORDINARIA

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

COPIA

N. 14 Data 23.06.2016

OGGETTO:

Approvazione Regolamento per la disciplina della missioni dei Dipendenti Comunali.

RICHIAMATO il Decreto del Prefetto di Vibo Valentia n. 49789/EE.LL. DEL 07/12/2015 con il quale è stato sciolto il Consiglio Comunale di Nardodipace e veniva nominata la Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 07/12/2015, registrato alla Corte dei Conti il 15/12/2015 con il quale il Consiglio Comunale di Nardodipace è stato sciolto per la durata di 18 mesi;

L'anno **DUEMILASEDICI**, il giorno 23 del mese di Giugno alle ore 13.20 nella residenza comunale, in apposita sala, risultano presenti i Signori:

N.	Cognome e Nome		Presenti	Assenti
1	Vice Prefetto BUCCINO Francesca Giovanna	COMMISSARIO	X	
2	Vice Prefetto Agg. Dott. DE MARCO Giuseppe	COMMISSARIO	X	
3	Funzionario Econ. Finanz. Prefettura Dott. TENUTA Stefano	COMMISSARIO	X	

Partecipa alla seduta il **Dott. Corrado Giuseppe**, segretario comunale, anche con funzioni di verbalizzante.

La Commissione Straordinaria, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione da parte:

del Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;

del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile,

è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI NARDODIPACE
(provincia di Vibo Valentia)

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

Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. del..
Con i poteri del Consiglio Comunale

COMUNE DI NARDODIPACE
(provincia di Vibo Valentia)

INDICE:

- ARTICOLO 1: Oggetto
- ARTICOLO 2 : Autorizzazione alla missione
- ARTICOLO 3: Mezzi di trasporto
- ARTICOLO 4 : Rimborso delle spese di viaggio e relativa
- 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 Regione/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 Nardodipace che, per esigenze di servizio, vengono autorizzati a recarsi in missione, quei profili 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

- I. 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 manca 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

I. 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 al 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' area 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 e 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 contratto 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 NARDODIPACE

Provincia di Vibo
Valentia

FOGLIO DI MISSIONE

L/la Sig.lla _____, dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Gioia Tauro Settore/Servizio _____ con qualifica di _____

_____ Cat _____ 6 autorizzato a recarsi a _____

_____ per motivo) _____

_____ il/ii giorno/i _____

All'uopo è 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 e 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,

- è subordinata al preventivo accertamento della conciliabilità degli stessi con il percorso e gli

orari della

missione.

L' eventuale autorizzazione ad utilizzare il mezzo PROPRIO:

- e subordinata al preventivo accertamento della disponibilità di mezzi di servizio dell'Amministrazione messi a disposizione del lavoratore,

- e subordinata al preventivo accertamento della inconciliabilità dei mezzi pubblici con il

percorso e gli orari della missione,

- e subordinata alla responsabilità del dipendente circa il preventivo accertamento della idoneità

del mezzo, delle condizioni meccaniche della stesso, nonché del regolare assolvimento degli

obblighi di legge (assicurazione, bollo, ecc.),

- e subordinata alla responsabilità del dipendente circa le modalità della conduzione ed il rispetto

delle norme sulla circolazione.

L'autorizzazione alla missione:

- subordinata alla preventiva timbratura di entrata in servizio e della rilevazione dell'uscita per missione,
- è 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, purché **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 del diritti di agenzia;
- per i viaggi in aereo, biglietto originale di classe economica, rilasciato dal vettore corredato detta carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento del 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 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 (117) 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

Nardodipace, li _____

—

Il Segretario Generale/II Responsabile del Settore

Il Responsabile del 1° Settore sottopone al Sub Commissario Prefettizio la seguente

PROPOSTA

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

Premessa

o

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 possibilità d'uso dei mezzi di trasporto pubblico per motivi di economia e di 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 Dlgs 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

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. 3 articoli, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

li 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.

6, comma 2 e 3 del vigente Statuto comunale;

3. di trasmettere copia del presente atto al 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 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;

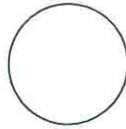
Vista la deliberazione del Commissario Prefettizio n. 1 del 15/05/2014 con la quale sono state attribuite le funzioni vicarie al Sub Commissario Prefettizio;

DELIBERA

- I. 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 al 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;

Approvato e sottoscritto,

La Commissione straordinaria



Il Segretario Comunale

Dott. Corrado Giuseppe

Vice Prefetto Dott.ssa BUCCINO Francesca Giovanna

Vice Prefetto Agg. Dott. DE MARCO Giuseppe

Funzionario Finanziario Prefettura Dott. TENUTA Stefano

PARERE FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità contabile

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Data 28/06/2016



Il Responsabile

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata mediante affissione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000),

È stata inviata al capogruppo di minoranza, ai sensi dell'articolo 125 del T.U.E.L.

Data ___/___/_____

Il Responsabile

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Nardodipace, 28/06/2016



Il Responsabile