



I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"

Prot. n. 19288

del 29/07/2013

**Sigg. Dirigenti
Comandante di Polizia Municipale
Tutti i dipendenti dell'ente**

**e, p.c. Segretario Generale
Ass.re al Personale
R.S.U.**

SEDE

Oggetto: Gestione istituto missioni e trasferte e collegamenti con l'istituto del buono pasto (D.G.M. n.32 del 17/02/2011). Circolare.

In relazione all'oggetto, fermo restando quanto stabilito dall'atto deliberativo G.M. n. 32/2011, si precisano con la presente alcune modalità operative:

1) In caso di **uso del mezzo di proprietà comunale**, l'utilizzo delle "viacard" prepagate del pedaggio autostradale intestate al Comune deve essere autorizzato dal dirigente contestualmente all'autorizzazione ad effettuare la missione.

Qualora tali "viacard comunali" fossero tutte contestualmente in uso, **in via del tutto eccezionale**, il dirigente, verificato che effettivamente non è disponibile alcuna *viacard*, può consentire il rimborso dell'eventuale spesa di pedaggio autostradale. Anche in questo caso l'autorizzazione a tale rimborso dovrà essere contestuale all'autorizzazione della missione.

2) Nel caso di **utilizzo del mezzo proprio** (che si ricorda deve intendersi come ipotesi residuale rispetto all'uso dei mezzi di proprietà comunale prima, e dei mezzi pubblici poi), si richiama quanto previsto dall'atto deliberativo in oggetto e cioè che: nel caso in cui un dipendente sia autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, ha diritto al rimborso di una somma corrispondente a quella che sarebbe stata necessaria per l'utilizzo del mezzo pubblico intendendosi per mezzo pubblico il treno (biglietto di 2° classe) o l'autobus * (ed in essa debbono rientrare anche le eventuali altre spese connesse al viaggio (pedaggio autostradale, parcheggio, ecc.). Il rimborso quindi non potrà esorbitare in nessun caso la spesa che sarebbe stata necessaria per l'utilizzo del mezzo pubblico.

In tale ipotesi (autorizzazione all'uso del mezzo proprio), sempre al momento dell'autorizzazione ad effettuare la missione, il dirigente dovrà eventualmente autorizzare anche l'uso della "viacard"; in questo caso l'utilizzo della "viacard" non preclude la possibilità di chiedere il rimborso della spesa che il dipendente avrebbe affrontato servendosi dei mezzi pubblici, la prova del cui ammontare si ricorda incombe sul dipendente che chiede il rimborso.

Pertanto in entrambe le ipotesi sopra citate, si invitano i dirigenti a valutare di volta in volta (anche in base alla distanza della località da raggiungere e all'orario in cui il dipendente deve arrivare a destinazione) l'effettiva necessità di consentire tale spesa.

Per quanto attiene al rimborso della spesa per il pasto consumato in occasione di una missione:

- Missioni di durata \leq 8 ore: si rinvia a quanto stabilito all'art.5 (missioni) del regolamento del servizio sostitutivo mensa approvato con D.G.M. n.75 del 18/10/2012 (cioè un buono pasto ricorrendo le condizioni ivi previste);
- Missioni di durata $>$ 8 ore: si rinvia a quanto stabilito dall'art. 41 del CCNL del 14/09/2000 e cioè: si ha diritto al rimborso di quanto speso fino alla concorrenza di €. 22,26 previa esibizione del documento attestante la spesa stessa.

Si ricorda che i dirigenti sono autorizzati alle missioni dal Segretario Generale.

Allegato alla presente si trasmette pertanto il nuovo modello da utilizzare in caso di missioni.

* il costo da prendere in considerazione è quello del treno o dell'autobus ricadenti nella fascia oraria interessata. Per Fermo il costo del biglietto è di €. 3,00 per andata e ritorno).

La presente circolare viene inoltre inserita in "Amministrazione Trasparente", sezione "contrattazione integrativa", sotto sezione "Note e Circolari di servizio (dipendenti comunali).

Il Dirigente
avv. Carlo Popolizio





AUTORIZZAZIONE AD ESEGUIRE UNA MISSIONE

Il Dipendente

.....

Qualifica.....

.....

Settore:

.....

Servizio:

.....

È AUTORIZZATO

a recarsi in missione a _____

Presso _____

Il giorno _____ per i seguenti motivi _____

Servendosi del mezzo (barrare l'ipotesi del caso):

- A. di proprietà comunale
- B. proprio.
- C. di trasporto pubblico.
- D. Altro (_____).

Barrare la casella che interessa

- Si autorizza l'uso della VIACARD comunale
- Verificata l'indisponibilità di VIACARD comunali, si autorizza il rimborso del pedaggio autostradale.

Porto San Giorgio, il _____

IL DIRIGENTE

del Settore "....."



Al Servizio Risorse umane

Sede

ATTESTATO DI AVVENUTA MISSIONE

Il sottoscritto, eseguita la missione come sopra autorizzata,

DICHIARA

Che la missione ha avuto luogo con partenza alle ore _____ del giorno
_____ e con rientro alle ore _____ del giorno _____

E CHIEDE

il rimborso delle spese sostenute per le quali allega la documentazione relativa al trasporto su mezzo pubblico come da D.G.M. n.32/2011.

Chiede, altresì, il rimborso del pedaggio autostradale come sopra autorizzato.

Porto San Giorgio, il _____

Il dipendente

PARTE RISERVATA AL DIRIGENTE CUI È ASSEGNATO IL DIPENDENTE AUTORIZZATO ALLA MISSIONE

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE MISSIONE SI È REGOLARMENTE SVOLTA NEI MODI E NEI TEMPI SOPRA RIPORTATI DAL DIPENDENTE.

PORTO S.GIORGIO, _____

IL DIRIGENTE DEL _____ SETTORE