

COMUNE DI CARAFFA DEL BIANCO

PROVINCIA REGGIO CALABRIA

Tel. 0964/956001 - Fax 0964/956091

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**OGGETTO:** *Approvazione Regolamento comunale delle missioni per fini istituzionali di Amministratori e dipendenti autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto.*

L'anno duemilatredecim addì ventiquattro del mese di luglio alle ore 10,45 convocato come da avvisi scritti in data 22/07/2013 consegnati a domicilio dal messo comunale, come da sua dichiarazione, si è riunito sotto la presidenza del Sindaco STEFANO UMBERTO MARRAPODI, in sessione ordinaria di prima convocazione il CONSIGLIO COMUNALE composto dai Sigg.:

Num.	Cognome e Nome	PRESENTE SI/NO
1	MARRAPODI Stefano Umberto	SI
2	MELINA Giuseppe	SI
3	PANETTA Vincenzo	SI
4	MOLLACE Rocco	SI
5	MAURICI Carmelo	SI
6	FORNAZAR Giuseppe	NO
7	VOLONA' Maria Grazia	NO

Presenti n. 5**Assenti n. 2**Partecipa il Segretario Comunale *Dott.ssa Maria Luisa CALI'***IL PRESIDENTE**

Constatato che il numero dei Consiglieri presenti n 5 su n.6 Consiglieri assegnati al Comune e su n. 7 Consiglieri in Carica compreso il Sindaco, dichiara che l'adunanza è legale a termine dell'art. 37 comma 1 lettera h del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.

DICHIARA APERTA LA SEDUTA, invita il Consiglio ad esprimersi sull' oggetto all'ordine del giorno.

Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA ha espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE ha espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

- che il personale dipendente e gli amministratori effettuano 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;
- che l'articolo 84, commi 1 e 2 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'articolo 2, comma 27, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007 ed attuato da ultimo con decreto del Ministero dell'interno in data 12 febbraio 2009, disciplina il trattamento di missione degli Amministratori comunali;

Vista la legge 18 dicembre 1973, n. 836;

Vista la legge 26 luglio 1978, n. 417 ed in particolare gli articoli 8 e 9;

Rilevato che il D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 convertito con modificazioni nella legge n. 122 del 30 luglio 2010 ha modificato il trattamento economico e i rimborsi spese per le missioni effettuate sia dai dipendenti che degli amministratori comunali e precisamente:

- l'articolo 5 comma 9 ha modificato l'articolo 84 del T.U.E.L. sopprimendo il rimborso forfetario ed onnicomprensivo delle spese diverse da quelle di viaggio previsto dal decreto Ministeriale del 12 febbraio 2009;
- l'articolo 6 comma 12 ha soppresso il rimborso chilometrico per i dipendenti e ha disposto la disapplicazione, per il personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. 165/2001, degli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973 n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978 n. 417 e relative disposizioni di attuazione, nonché la cessazione degli effetti di eventuali disposizioni contenute nei contratti collettivi;

Dato Atto che lo stesso comma 12 dispone la non applicabilità delle sue disposizioni alla spesa effettuata per lo svolgimento di compiti ispettivi e non ha disapplicato l'art. 9 della legge 26.07.1978, n. 417, che, dunque, continua a consentire alle pubbliche amministrazioni "quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, l'uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato, con provvedimento motivato, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale";

Visti sul punto: - la nota della Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 36 del 22 ottobre 2010 secondo cui "l'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia, esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio"; - la pronuncia n. 8/CONTR/11 del 07.02.2011 delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti in merito alla possibilità del rimborso delle spese al dipendente che utilizza il mezzo proprio per ragioni di servizio, nella quale si afferma che "Le disposizioni interne delle singole amministrazioni potranno prevedere, in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, ove ciò determini un più rapido rientro in servizio, risparmio nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi"; - la nota del 14.02.2011 dell'ANCI, nella quale si evidenzia che "La Corte dunque rimette all'autonomia di ciascuna amministrazione la valutazione circa l'economicità dell'uso del mezzo proprio rispetto all'uso del mezzo di trasporto pubblico, anche in termini di tempo impiegato negli spostamenti dal dipendente e dunque sottratto all'attività lavorativa"; - al pronuncia n. 21/CONTR/11 del 05.04.2011 delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti, che tornando sull'argomento ha ritenuto "possibile il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con la manovra estiva e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto";

Accertato che, per quanto riguarda i rimborsi spese di soggiorno oltre a quelle di viaggio spettanti agli Amministratori, è intervenuto dopo l'accordo, in data 06.10.2010, di Conferenza Stato-Città ed Autonomie Locali, il D.M. 04.08.2011, che al fine di assicurare un'applicazione uniforme da parte degli enti locali in materia di rimborso delle spese in occasione di missioni istituzionali, ha fissato la misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali ed ha stabilito:

- ai fini della riduzione complessiva dei costi dovuti per spese di viaggio e di soggiorno, le spese liquidabili sono solo quelle effettivamente sostenute e documentate e non possono superare i limiti massimi stabiliti, la richiesta dell'amministratore deve essere corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata (che comprende i tempi occorrenti per il viaggio) e le finalità della missione;

- comunque il rimborso, salvo che dalla documentazione prodotta risulti un importo inferiore, delle spese di soggiorno non può superare (misure non cumulabili): - € 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento; - € 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento; - € 52,00 per missioni fuori sede di durata inferiore a 6 ore; - € 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza (derogabile in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto e in questo caso la misura massima sale a € 58,00);
- il rimborso delle spese di viaggio per missioni istituzionali svolte fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'ente di appartenenza non può in ogni caso superare i limiti stabiliti dal CCNL del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali;
- gli enti locali possono ulteriormente rideterminare in riduzione le misure dei rimborsi, nell'esercizio della propria autonomia finanziaria;

Rilevato che per quanto riguarda invece i rimborsi spese spettanti ai dipendenti si rende necessario disciplinare la metodologia di calcolo da adottare, nel caso di missioni in cui si sia reso necessario, previa autorizzazione, l'utilizzo del mezzo proprio o per indisponibilità dei mezzi dell'Ente o per ragioni di economicità e buon andamento che riconoscano la impossibilità e non convenienza dell'uso del mezzo di trasporto pubblico;

Atteso Che lo scopo della normativa è quello di ridurre le spese delle pubbliche amministrazioni;

Considerate le seguenti circostanze: -la collocazione geografica del Comune di Caraffa del Bianco rispetto ai centri cui si rendono necessarie le missioni del personale dipendente per lo svolgimento di funzioni istituzionali - a titolo esemplificativo (Catasto, Prefettura, Tribunale, Tribunale dei Minori, Regione, Agenzia Entrate, Corsi vari di formazione, riunioni, conferenze, gruppi di lavoro associati, ecc.), e la disomogenea dislocazione delle sedi dei vari uffici regionali, provinciali e di altre pubbliche amministrazioni o enti che richiederebbero l'utilizzo di più mezzi pubblici con conseguente evidente dispendio inutile ed improduttivo di tempo di lavoro e inconciliabilità con gli orari di apertura degli uffici di appartenenza e di destinazione; - l'incompatibilità del ricorso ai mezzi pubblici con l'organizzazione del lavoro anche in considerazione del fatto che gli orari dei collegamenti con i mezzi pubblici è inconciliabile con lo svolgimento della missione e se utilizzati costringerebbero i dipendenti inviati in missione a prolungare o anticipare l'orario di servizio talvolta anche con conseguenti maggiori spese complessive; - che l'Ente non ha disponibilità di proprie autovetture da far utilizzare ai dipendenti; - l'effettuazione della missione con l'utilizzo del mezzo proprio, risulta economicamente più vantaggiosa perché nella maggior parte dei casi consente di effettuare le trasferte all'interno degli orari di servizio; - nel caso di mancata autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio pur in assenza di disponibilità dei mezzi comunali i dipendenti non potrebbero assicurare l'espletamento del servizio che ha reso necessaria la missione;

Ritenuto, in considerazione di quanto sopra esposto, di regolamentare le missioni per fini istituzionali di Amministratori e dipendenti autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto;

Visti:

- Il D.lgs. del 18/08/2000 n. 267;
- La L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Lo Statuto Comunale e il Regolamento Comunale di Organizzazione;

ACQUISITI i pareri favorevoli tecnico e contabile, espressi dai Responsabili interessati ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, riportati in calce al presente atto;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese per alzata di mano:

DELIBERA

- 1. Di dare atto** che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2. Di approvare** l'allegato *“Regolamento comunale delle missioni per fini istituzionali di Amministratori e dipendenti autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto”* che consta di n. 4 articoli;
- 3. di trasmettere** copia del presente atto al Responsabili dei Servizi interessati per i provvedimenti di competenza.

COMUNE DI CARAFFA DEL BIANCO

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

*Regolamento comunale delle missioni per
fini istituzionali di Amministratori e
dipendenti autorizzati all'uso del proprio
mezzo di trasporto''.*

Art. 1. Missioni degli amministratori.

1. Le missioni degli Amministratori comunali (Assessori e Consiglieri) sono autorizzate dal Sindaco. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco.
2. Agli Amministratori comunali è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per il viaggio fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'ente di appartenenza. Detto rimborso non può in ogni caso superare i limiti stabiliti dal CCNL del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali. Nel caso dell'utilizzo del proprio automezzo il rimborso sarà commisurato al costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso.
3. Agli Amministratori comunali è riconosciuto il rimborso delle spese per il soggiorno. Le spese liquidabili sono solo quelle effettivamente sostenute e documentate e non possono superare i limiti massimi stabiliti con D.M. 04.08.2011, all'art. 3, e successive eventuali modifiche.
4. Il rimborso deve essere preceduto dalla richiesta dell'amministratore che deve essere corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata (che comprende i tempi occorrenti per il viaggio) e le finalità della missione.

Art. 2. Missioni e trasferte dei dipendenti.

1. Qualora il dipendente per ragioni di servizio debba recarsi fuori dalla sede comunale per missioni e trasferte, deve essere previamente autorizzato dal Responsabile del Settore da cui dipende.
2. In tal caso dovrà essere prioritariamente autorizzato nell'ordine che segue:
 - all'uso del mezzo di trasporto di proprietà comunale, se disponibile;
 - in caso di indisponibilità del mezzo di trasporto di proprietà comunale, all'uso del mezzo di trasporto pubblico.

Art. 3. Autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio.

1. I dipendenti comunali, preventivamente autorizzati ai sensi del comma 1 del precedente articolo 2, possono fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo in presenza di una delle seguenti condizioni:
 - a) quando non risultino disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta;
 - b) 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 della prestazioni da porre in essere, l'uso del mezzo pubblico non risulti con le stesse compatibile 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 proprietà dell'Ente o del mezzo proprio utilizzato per ragioni di servizio.

Art. 4. Rimborsi e ristori.

1. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso o ristoro, nel caso di cui al primo punto della lettera c) seguente, 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 uso 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 e documentata.
 - b) in caso di uso del mezzo di proprietà comunale:
 - 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:

- nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati.

2. Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal Segretario comunale, previa autorizzazione del Sindaco.

3. Le presenti norme non trovano applicazione, invece, con riferimento agli spostamenti del medesimo Segretario comunale tra i Comuni partecipanti alla gestione associata del servizio di segreteria convenzionata, né ai Responsabili di Settore ed agli altri dipendenti comunali nel caso di spostamento tra Comuni aderenti ad eventuali gestioni associate, o in comando o distacco o utilizzo temporaneo, non trattandosi di missioni, bensì di spostamenti tra sedi che per volontà dell'Ente sono state modificate rispetto a quella usuale.

Art.5. Autorizzazioni, liquidazioni e soggetti competenti.

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 comunale ed in sua mancanza dal Sindaco o da chi lo sostituisce, qualora sia richiesta da un Responsabile apicale.

2. Il soggetto che rilascia l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio di cui al comma precedente, dovrà specificare la motivazione di tale scelta.

3. Alla liquidazione del rimborso e del ristoro per spese di missioni, ai sensi degli articoli 1 e 4, provvede il Responsabile del settore amministrativo al quale è affidato il budget sulla base delle tabelle presentate, nel rispetto dell'obbligo di astensione per la liquidazione delle missioni proprie.

4. Il Responsabile del Settore economico-finanziario, in occasione della predisposizione del bilancio annuale di previsione, limita le spese per missioni alla percentuale di spesa in riduzione rispetto alla spesa sostenuta nel 2009, imposta dall'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 convertito con modificazioni nella legge n. 122 del 30 luglio 2010, o ai diversi limiti successivamente eventualmente disposti dal legislatore. Conseguentemente informa il Segretario comunale ed i Responsabili di Settore dell'importo annuale stanziato e mensilmente della sua consistenza a seguito di progressivo utilizzo, al fine di consentire l'esercizio dell'attività autorizzatoria di competenza.

5. Il Settore amministrativo predispone moduli di richiesta di autorizzazione e di liquidazione del rimborso e del ristoro per spese di missioni, ai sensi degli articoli 1 e 4.

Art. 6. Rinvio ed applicazione.

1. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

2. Dalla data di approvazione del presente regolamento sono disapplicate tutte le disposizioni interne in contrasto con il presente regolamento.

.

Allegato A)

Il sottoscritto **Michele Germanò** – Responsabile del Servizio Amm.vo, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00, in merito alla proposta di deliberazione: “**Approvazione Regolamento comunale delle missioni per fini istituzionali di Amministratori e dipendenti autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto**” esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nonché il rispetto della normativa di settore.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMM.VO

Michele Germanò

Il sottoscritto rag. Vincenzo Monteleone – Responsabile del servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00, in merito alla proposta di deliberazione “**Approvazione Regolamento comunale delle missioni per fini istituzionali di Amministratori e dipendenti autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto**” esprime parere favorevole di regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

rag. Vincenzo Monteleone

Allegato A)

Il sottoscritto **Michele Germanò** – Responsabile del Servizio Amm.vo, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00, in merito alla proposta di deliberazione: “**Approvazione Regolamento comunale delle missioni per fini istituzionali di Amministratori e dipendenti autorizzati all’uso del proprio mezzo di trasporto**” esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nonché il rispetto della normativa di settore.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMM.VO

F.to Michele Germanò

Il sottoscritto rag. Vincenzo Monteleone – Responsabile del servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00, in merito alla proposta di deliberazione “**Approvazione Regolamento comunale delle missioni per fini istituzionali di Amministratori e dipendenti autorizzati all’uso del proprio mezzo di trasporto**” esprime parere favorevole di regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to rag. Vincenzo Monteleone

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Sig. Michele GERMANO'	Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Rag. Vincenzo MONTELEONE
--	---

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
 Avv. Stefano Umberto MARRAPODI

IL SEGRETARIO COMUNALE
 Dott.ssa Maria Luisa CALI'

Il sottoscritto Messo Comunale Dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all' Albo Pretorio comunale dal _____ al _____ R.P. n° _____.

IL MESSO COMUNALE
 Michele SCURUCHI

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all' Albo Pretorio comunale il _____ e per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
 Dott.ssa Maria Luisa CALI'

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è esecutiva:
- Ai sensi dell'art. 134 comma 3°, del TUEL 267/2000;
- Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del TUEL 267/2000 (perché dichiarata immediatamente esecutiva);
 Lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
 Dott.ssa Maria Luisa CALI'

Originale.

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to Sig. Michele GERMANO'	Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Rag. Vincenzo MONTELEONE
---	---

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to Avv. Stefano Umberto MARRAPODI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Luisa CALI'

Il sottoscritto Messo Comunale Dichiaro che la presente deliberazione è stata affissa all' Albo Pretorio comunale dal _____ al _____ R.P. n° _____.

IL MESSO COMUNALE
F.to Michele SCURUCHI

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all' Albo Pretorio comunale il _____ e per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Luisa CALI'

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è esecutiva:
- Ai sensi dell'art. 134 comma 3°, del TUEL 267/2000;
- Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del TUEL 267/2000 (perché dichiarata immediatamente esecutiva);
Lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa *Maria Luisa CALI'*

Per copia conforme all'originale
Caraffa del Bianco, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa *Maria Luisa CALI'*