



COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO
(Provincia di Palermo)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 10
DEL 27.02.2015

OGGETTO: "REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO".

L'anno duemilaquindici il giorno VENTISETTE del mese di FEBBRAIO, alle ore 11,30, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, previa regolare convocazione, nelle persone dei Signori:

COMPONENTI	PRESENTI	ASSENTI
1) DI LIBERTO Ing. PIETRO - SINDACO	X	
2) ORIFICI Rag. DOMENICO - VICE SINDACO	X	
3) DI LIBERTO Sig. SALVATORE - ASSESSORE	X	
4) LA ROCCA Sig.ra MARIA GIOVANNA - ASSESSORE	X	
5) MUSSO Adv. LUCREZIA - ASSESSORE	X	
TOTALE	5	

Presiede l'adunanza l'Ing. PIETRO DI LIBERTO - SINDACO

Partecipa il Segretario Generale CARAGLIANO D.SSA CARMELA

Il Presidente, essendo legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a trattare l'argomento in oggetto indicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AVEVA
AD OGGETTO: "REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

Visto, altresì, l'art. 47 CCNL 16/05/2011 che contiene analogha disciplina per i segretari comunali;

Visto l'art. 6 comma 12 D.L. 31/05/2010 convertito con modificazioni dalla Legge 30/07/2010 n. 122 con cui si è posto il divieto di effettuare spese per missioni per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009, con contestuale cessazione di ogni effetto delle disposizioni contenute nei contratti collettivi inerenti il rimborso spese per missioni;

Richiamata la delibera della Corte dei Conti - Sezione Riunite in sede di controllo n. 8/CONTR/2011 in base al quale 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;

Dato atto che:

le linee pubbliche di trasporto collegano il Comune di Belmonte Mezzagno con il capoluogo di Provincia, ma gli orari non sempre sono conciliabili con lo svolgimento dell'orario di servizio;

in base alla frequenza ed i tempi di percorrenza dei mezzi pubblici, l'utilizzo dei mezzi di proprietà del dipendente/amministratore risulta spesso più conveniente in quanto consente:

- un più rapido spostamento sia per raggiungere la località sede di missione che per il rientro in servizio;
- una più agevole mobilità all'interno dei centri abitati e quindi un maggior numero di interventi;
- un risparmio per una migliore fruizione, da parte dell'Ente, delle prestazioni lavorative dei dipendenti;

Gli Amministratori, i Responsabili dei Servizi ed i Dipendenti, previa autorizzazione rispettivamente dal Sindaco, dal Segretario Generale, dai Responsabili dei servizi, possono far uso del mezzo proprio nei seguenti casi:

- quando non si può fare ricorso ai mezzi di trasporto pubblico, o il ricorso agli stessi risulta eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti;
- quando gli orari dei mezzi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento di missione;

- quando l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto determini un più efficace espletamento dell'attività garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento;
- quando il luogo della missione risulti difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o lo stesso manchi del tutto;

Richiamata, in particolare, la disposizione finale contenuta nella deliberazione n. 8/CONTR/11 della Corte dei Conti a Sezioni Riunite sopra citata: "Il dipendente che debba avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà comunque conseguire l'autorizzazione da parte dell'amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni."

"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 si fosse fatto ricorso ai trasporti pubblici, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi";

CONSIDERATO che:

occorre evitare il ricorso a modalità più costose (es. taxi, noleggi, etc...) rispetto all'autorizzazione all'uso del mezzo proprio che deve essere improntato, comunque, al rispetto dei principi di economicità e del contenimento della spesa;

Preso atto che, in aderenza alle indicazioni interpretative dettate sul punto dalle Sezioni Riunite della Corte dei Conti, il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio verrà subordinato alla condizione che non vi sia possibilità di ricorso ai mezzi pubblici o che tale evenienza risulti eccessivamente gravosa e temporalmente dispendiosa, procedendo al rimborso delle spese effettivamente sostenute per l'uso del mezzo proprio, nel limite dell'ammontare delle spese che sarebbero state sostenute in ipotesi di utilizzo di mezzi pubblici ove tale modalità fosse praticabile;

E' precluso, anche per gli amministratori degli enti locali, nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, il rimborso di un'indennità chilometrica, prevista dal succitato art. 15 e commisurato, nell'entità dall'art'8 della L. n. 417/1978, nella misura di 1/5 del prezzo di un litro di benzina (limite ribadito per i consiglieri comunali e provinciali dall'art. 77 bis comma 13 del D. L. 112/2008, convertito dalla L. 133/2008).

Analogamente a quanto indicato per i dipendenti dell'ente locale, resta salva la possibilità, richiamata dalle Sezioni Riunite con deliberazione n. 21/CONTR/2011, della previsione di forme di ristoro dei costi sostenuti "per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione", sulla base del parametro degli "oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto".



Ritenuto, pertanto, che, necessita adottare un regolamento per la disciplina delle trasferte e del rimborso spese sostenuto dai dipendenti comunali e dagli amministratori;

Dato atto che la disposizione ha natura organizzativa e rientra pertanto nel novero delle competenze della Giunta;

Vista la bozza di Regolamento, allegato A), composta da n. 7 articoli con l'annesso "modulo di autorizzazione alla trasferta";

si propone

Alla Giunta Comunale di approvare l'allegato "Regolamento per l'utilizzo del mezzo proprio di trasporto per le trasferte e/o missioni da parte dei dipendenti ed amministratori comunali";

1. di dare atto che alla relativa spesa si farà fronte con gli appositi stanziamenti del bilancio di previsione destinati al trattamento di missione del personale per un ammontare complessivo non superiore annualmente il 50% a quella sostenuta nell'anno 2009;
2. di trasmettere copia della presente al Segretario Generale ed ai Responsabili dei Servizi;
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

Li 24 Febbraio 2015

L'ASSESSORE AL PERSONALE COMUNALE RESPONSABILE SERV. RIS. UMANE

PARERE:

Sulla presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio Risorse Umane esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti della L.R. 30/2000.

Li 24 Febbraio 2015

IL RESPONSABILE SERV. RIS. UMANE

COMUNE BELMONTE MEZZAGNO
PROVINCIA PALERMO



REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E
SOGGIORNO DI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 10 del 27.02.2015

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'C' followed by a smaller signature.

INDICE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – AUTORIZZAZIONI PER TRASFERTE E MISSIONI E ATTESTAZIONI PRESENZE
PRESSO LA SEDE DELL'ENTE

ART. 3 – MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI

ART. 4 – SPESE DI VIAGGIO

ART. 5 – SPESE DI SOGGIORNO

ART. 6 – RICHIESTA DI RIMBORSO

ART. 7 – NORMA FINALE



Articolo 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:
 - a) le spese di viaggio effettivamente sostenute dai componenti degli organi di governo del comune, che risiedono fuori dal capoluogo del comune per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi esecutivi ed assembleari, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, ai sensi dell'art. 84, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000;
 - b) le spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori per recarsi fuori dal capoluogo del comune, per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'ente, ai sensi dell'art. 84, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Per amministratori si intendono: il sindaco, gli assessori, il presidente del consiglio comunale, i consiglieri comunali.
3. Per "residenza" si intende il luogo in cui la persona ha la dimora abituale.
4. Per "capoluogo" si intende l'intero territorio del comune di Palermo.
5. Per "sede degli uffici" si intende la sede degli uffici del comune anche dislocati in sedi diverse da quella centrale.
6. Per "trasferta" si intende lo spostamento temporaneo del lavoratore dipendente verso un'altra località rispetto a quella in cui egli è chiamato contrattualmente ad eseguire la propria prestazione lavorativa.
7. Si considera trasferta lo spostamento temporaneo del lavoratore dipendente per la partecipazione ad ognuna delle sedute dell'organo esecutivo o assembleare di ente di diritto privato in controllo pubblico presso il quale sia stato nominato in rappresentanza dell'Ente.
8. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale.

Articolo 2

Autorizzazioni per trasferte e missioni e attestazioni presenze presso la sede dell'Ente

1. Tutte le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate utilizzando la modulistica predisposta, con l'indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato.
2. L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente compete al responsabile del servizio di appartenenza. I responsabili di servizio devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta al segretario comunale o, in sua assenza, al sindaco.
3. L'autorizzazione per le missioni degli assessori entro il territorio nazionale compete al sindaco, oltre il territorio nazionale compete al sindaco sentita la giunta.
4. L'autorizzazione per le missioni dei consiglieri comunali, sia entro che oltre i confini nazionali, compete al presidente del consiglio.
5. L'autorizzazione per le missioni dei consiglieri, eccezionalmente delegati a rappresentare il sindaco, compete al sindaco.
6. La necessaria presenza presso la sede degli uffici dei componenti della giunta e del consiglio comunale, per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi esecutivi ed assembleari, nonché necessaria per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, di cui al comma 1, lettera a) dell'art. 1, è attestata dal segretario comunale.
7. Le spese relative alle presenze di cui al comma 6 sono rimborsabili nel limite massimo di un tragitto di andata e ritorno al giorno.
8. Per "necessaria presenza" si intende la presenza prevista da apposite norme statutarie e regolamentari del Comune o conseguente ad un obbligo giuridico, escludendo la rimborsabilità dei



costi di viaggio legati alla presenza dell'amministratore negli uffici comunali, discrezionale, in giornata diversa da quella della seduta dell'organo di appartenenza in quanto tali costi sono coperti dall'indennità percepita per la carica.

9. L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente deve essere concessa compatibilmente con le disponibilità finanziarie assegnate a tal fine a ciascun servizio, previa intesa in sede di conferenza dei responsabili di servizio. L'autorizzazione per le missioni degli amministratori deve essere concessa compatibilmente con le disponibilità finanziarie previste.

Articolo 3 **Mezzi di trasporto utilizzabili**

1. I dipendenti e gli amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale, se disponibili.
2. E' anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
3. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).
4. Gli amministratori, i dipendenti ed i responsabili di servizio sono preventivamente autorizzati con provvedimento scritto motivato, rispettivamente dal sindaco, dal responsabile del servizio di appartenenza e dal segretario comunale, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
 - quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un eccessivo dispendio di tempo,
 - quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione,
 - quando manchi il mezzo pubblico di collegamento,
 - quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento.
5. Qualora il dipendente o l'amministratore utilizzi il mezzo proprio, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art. 86 comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 4 **Spese di viaggio**

1. I dipendenti e gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, per un importo non superiore al costo del biglietto in 2a classe o, se si tratta di viaggio aereo, in economy.
2. In caso di uso del mezzo dell'amministrazione comunale o di uso del mezzo proprio al dipendente/amministratore spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale, purché documentato, e del parcheggio a pagamento, purché documentato e di importo non superiore a € 5,00.
3. In caso di uso del mezzo proprio al dipendente/amministratore spetta il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico fatta salva la possibilità, in caso di assenza totale o parziale del mezzo pubblico, di rimborso delle spese sostenute nella misura di un quinto del costo del carburante di trazione della propria automobile per ogni chilometro.



Articolo 5

Spese di soggiorno

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.
2. Per il rimborso delle spese di soggiorno per gli amministratori di questo comune si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti all'atto della missione.
3. Ai dipendenti e ai responsabili di servizio compete per la trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate (in modo che risultino data, luogo e tipo di bene di consumo pagato) e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dall'art. 41 comma 5 CCNL per i dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie locali:
 - la spesa per 1 (uno) pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata di almeno 8 ore,
 - la spesa di 2 (due) pasti è fissata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la trasferta è di durata superiore a dodici ore,
 - la spesa di pernottamento dell'albergo verrà rimborsata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata superiore a dodici ore.
4. Qualora la disciplina contrattuale di cui al comma precedente non sia applicabile, si applicano le regole stabilite per gli amministratori locali.

Articolo 6

Richiesta di rimborso

1. Gli amministratori e i dipendenti devono rimettere al responsabile del servizio risorse umane la richiesta di liquidazione delle spese.
2. A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta mediante autodichiarazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
3. Per le missioni gli amministratori non possono ottenere alcun anticipo in denaro.

Articolo 7

Norma finale

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altra norma interna eventualmente vigente.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.
3. Nel presupposto che le norme recepite nel presente regolamento si applicano dall'anno 2011 si fa presente che eventuali rimborsi ancora da pagare devono essere preventivamente adeguati al contenuto di quanto sopra, nel senso che per quanto riguarda le missioni con mezzo proprio effettuate a Palermo il rimborso deve essere pari al costo del biglietto del mezzo pubblico.



LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;
Visto il parere favorevole del Responsabile del Servizio Risorse Umane;
Con voto unanime favorevolmente reso per appello nominale

D e l i b e r a

Di approvare, facendola propria, la superiore proposta di deliberazione.
A seguito di ulteriore unanime votazione la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

L'Assessore Anziano
F.to Rag. D. Orifici

Il Sindaco
F.to Ing. P. Di Liberto

Il Segretario Generale
F.to D.ssa C. Garagliano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata oggi pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al **14.03.2015**

Belmonte Mezzagno, li **27.02.2015**

Il Messo Comunale
F.to F. Barrale

Il Segretario Generale
F.to D.ssa C. Garagliano

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Belmonte Mezzagno, li 23.03.2015



Il Responsabile del Servizio AA.GG.
[Signature]

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto certifica che la su estesa deliberazione:

<input checked="" type="checkbox"/>	E' stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 27.02.2015 al 14.03.2015
-------------------------------------	--

- È DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO **27.02.2015**

<input checked="" type="checkbox"/>	Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi della L.R. n. 44/91 e s.m.i..
-------------------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Decorsi 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione.
--------------------------	--

Il Segretario Generale
F.to D.ssa C. Garagliano