



COMUNE DI ZAMBRONE

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

ORIGINALE []

COPIA [x]

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 21 REG. - SEDUTA del 12.04.2017

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI.

L'anno duemiladiciassette, il giorno dodici del mese di Aprile , alle ore 18,30, nella sala delle adunanze consiliari si è riunito il Consiglio Comunale, in seduta aperta, convocato nei modi e termine di legge, in prima convocazione, sessione straordinaria, con appositi avvisi, stanno oggi in seduta i consiglieri comunali:

	Eseguito l'appello nominale risultano:		Presenti	Assenti
1	L'ANDOLINA Corrado Antonio	Sindaco	X	
2	CARROZZO Francesco		X	
3	CARROZZO Vincenzina Rosa		X	
4	FERRARO Carlo		X	
5	GRILLO Antonella		X	
6	GRILLO Marina Nicoletta	Presidente	X	
7	GRILLO Nicola		X	
8	MUGGERI Domenico		X	
9	GIANNINI Rocco Adamo		X	
10	GODANO Piero		X	
11	MAZZITELLI Francesco		X	
		totale	11	

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Fabrizio Lo Moro.
accertato che il numero dei presenti è legale per la validità della seduta, il Presidente del Consiglio Marina Nicoletta Grillo , dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'argomento posto all'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che il Comune di Zambrone è sprovvisto di un Regolamento che disciplini la materia del rimborso spese ai propri amministratori per missioni istituzionali e spese di viaggio per accesso alla sede comunale;

Che il decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, recante “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”, che all’articolo 6, “Riduzione dei costi degli apparati amministrativi”, comma 12, stabilisce che: “... A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n.836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. 165 del 2001 e cessano e di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi.”

Che le disposizioni da disapplicare riguardano la possibilità di concedere l’autorizzazione all’uso del mezzo proprio al personale “contrattualizzato” incaricato di recarsi in missione per conto dell’amministrazione di appartenenza, consentendo così di ridurre la spesa per i rimborsi pari a “un quinto del prezzo di un litro di benzina super vigente nel tempo” a chilometro.

Richiamata la deliberazione delle Sezioni Riunite in sede di controllo della Corte dei Conti n.8 del 7 febbraio 2011 che ha previsto che: "Il dipendente che intenda 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 fosse 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 con deliberazione della Sezione Regionale di Controllo per l’Emilia Romagna della Corte dei Conti n. 208/2013/PAR del 16/04/2013 le disposizioni suddette, inerenti i dipendenti, sono state ritenute applicabili anche agli amministratori degli enti locali, così come di seguito riportato: “E’ precluso, pertanto, 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”.

Richiamati:

- l’art. 84 del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dall’articolo 5, comma 9, lettere a) e b) del decreto legge n. 78 del 2010, convertito con modifiche dalla legge n. 122/2010, che disciplina il rimborso delle spese di missione degli amministratori locali;

- il Decreto del Ministero dell’Interno del 04/08/2011 avente ad oggetto: “Intesa con la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, concernente la fissazione della misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali”;

Ritenuto , pertanto, di dover procedere all’approvazione di un apposito regolamento che disciplini la materia dei rimborsi delle spese sostenute dagli amministratori in occasione di missioni al di fuori del territorio comunale, prevedendo in particolare le modalità di utilizzo del mezzo proprio e delle successive forme di ristoro delle spese sostenute;

Preso atto che, in conformità alle indicazioni dettate dalla Corte dei Conti, il ricorso all’utilizzo del mezzo proprio verrà subordinato alla condizione che non vi sia possibilità di ricorso ai mezzi pubblici e pertanto si procederà al rimborso, con le modalità previste nel regolamento che con il presente atto si approva;

Udito l’intervento della Consigliera Comunale Antonella Grillo di seguito riportato “ Il provvedimento posto all’ordine del giorno, nell’articolo 1 delinea con chiarezza il suo contenuto: “Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di liquidazione per il rimborso delle

spese di viaggio, nonché il rimborso delle altre spese effettivamente sostenute dagli Amministratori per recarsi fuori dal capoluogo del Comune, per compiere missioni per conto e nell'interesse di questo Ente, ai sensi dell'art. 84, primo comma, del D. Lgs. 267/2000”.

Il Regolamento in esame risulta semplice, chiaro e funzionale. Gli articoli del Regolamento sono dodici e disciplinano la materia in questione. Occorre premettere che le missioni saranno effettuate con estrema parsimonia ed oculatezza. Perché se c'è qualcosa che caratterizza l'attuale amministrazione è proprio la sobrietà del suo agire. E continuerà sempre su questa scia. Tuttavia, un'amministrazione che voglia essere presente non solo nelle manifestazioni di rilievo regionale e nazionale ma che voglia interpretare il suo ruolo in termini moderni non può fare a meno di questo strumento.

Acquisito, in via preliminare, i pareri tecnico e contabile resi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 di seguito riportato;

. Con votazione UNANIME E PALESE,

DELIBERA

- 1) Di ritenere la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Approvare, per tutto quanto indicato nella premessa, l'allegato Regolamento comunale per la disciplina del rimborso delle spese di trasferta e di missioni agli amministratori locali che consta n. 12 articoli;
- 3) Di dare atto che il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione della presente deliberazione.

COMUNE DI ZAMBRONE

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERTA E DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI LOCALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di liquidazione per il rimborso delle spese di viaggio, nonché il rimborso delle altre spese effettivamente sostenute dagli Amministratori per recarsi fuori dal capoluogo del Comune, per compiere missioni per conto e nell'interesse di questo Ente, ai sensi dell'art. 84, primo comma, del D. Lgs. 267/2000.

2. Per amministratori s'intendono: il sindaco, gli assessori, il presidente del consiglio Comunale, i consiglieri comunali.

3. Gli amministratori hanno diritto al rimborso delle spese per i trasferimenti sostenuti nello svolgimento delle funzioni connesse alla carica ricoperta, quali:

a. esecuzione del proprio mandato e/o di incarichi formalmente conferiti;

b. manifestazioni ed iniziative pubbliche cui l'Ente abbia aderito o di cui sopra.

4. I trasferimenti devono avvenire, qualora la distanza e i tempi lo consentono, utilizzando mezzi pubblici.

Articolo 2 – Missioni del sindaco

1. Il sindaco dispone le proprie missioni nell'ambito del territorio nazionale in piena autonomia e senza alcuna formalità nelle seguenti ipotesi:

2. Quando intervenga ad incontri e riunioni in stretta e diretta connessione con l'attività dell'Ente.

3. Quando partecipi a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

4. Quando sia nominato rappresentante del Comune in commissioni, associazioni, e/o enti a carattere provinciale, regionale o nazionale.

5. Il sindaco può effettuare missioni all'estero per ragioni connesse alla sua carica istituzionale dandone comunicazione alla Giunta.

Articolo 3 - Autorizzazioni necessarie per effettuare le missioni

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate, secondo la modulistica predisposta dal competente servizio sulla base dei contenuti di legge e del presente regolamento.

2. L'autorizzazione per le missioni degli assessori entro il territorio nazionale compete al sindaco, oltre il territorio nazionale compete al sindaco, sentita la giunta.

3. L'autorizzazione per le missioni dei consiglieri comunali, sia entro che oltre i confini nazionali, compete al presidente del consiglio comunale.

4. L'autorizzazione per le missioni dei consiglieri, eccezionalmente delegati a rappresentare il sindaco, compete al sindaco.

5. Sono escluse dal presente regolamento le missioni svolte dai consiglieri per conto dei gruppi consiliari di appartenenza.

Articolo 4 - Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea e, nel caso sia utilizzato l'aereo, il rimborso è limitato alla classe economica ed in ogni caso entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni – autonomie locali.

2. L'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo della missione, ovvero, quando, pur essendovi mezzi alternativi, il suo utilizzo è giustificato dalla distanza o dal risparmio per l'amministrazione.

3. È 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.

4. 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 dimissione (alberghi o uffici).

5. È altresì ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore, quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione, o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio di trasporto si presenti economicamente più conveniente e di ciò ne viene dato atto nella richiesta e nella autorizzazione.

Articolo 5 - Autovetture di servizio

1. È consentito, in alternativa all'utilizzo del mezzo pubblico o al mezzo proprio di trasporto, l'uso dell'auto di servizio con o senza autista previa autorizzazione del sindaco e del dirigente competente.

Articolo 6 - Altre spese

1. Si considerano altre spese le spese di pernottamento e quelle per la consumazione di colazioni, pranzi e cene, nonché le spese connesse allo scopo della missione che si rendessero necessarie durante la missione. Gli amministratori di questo Comune hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondenti. Tutte le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

2. Le spese connesse alla missione sono liquidate, richiamate le disposizioni di legge e nella misura indicata dalla giunta con apposita delibera.

5. Qualora dalla documentazione giustificativa delle spese di viaggio e di soggiorno e dalla attestazione della durata e della finalità della missione emerga un importo rimborsabile inferiore a quello previsto da delibera di giunta, le spese liquidate saranno quelle effettivamente sostenute e documentate.

Articolo 7 - Durata della missione

1. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

Articolo 8 - Richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e delle altre spese

1. Gli Amministratori devono rimettere al competente ufficio, la richiesta di liquidazione entro il termine del mese successivo a quello di effettuazione della missione.

2. A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta secondo la modulistica predisposta dal competente servizio, nella quale è indicata la durata e il luogo della missione, deve essere allegata la documentazione giustificativa delle spese ammesse al rimborso

3. Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione, predisposta secondo la modulistica dal competente servizio, sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate:

- le date dei singoli viaggi compiuti,
- i chilometri percorsi di volta in volta,
- i motivi del viaggio;

- le ragioni di convenienza che giustificano il ricorso al mezzo proprio di trasporto.

4. L'Amministratore dichiara inoltre, ai fini del rimborso, di aver scelto il tragitto più breve, fra quelli possibili, per raggiungere la destinazione o i motivi di una diversa scelta.

Articolo 9 - Misura del rimborso spese per i percorsi compiuti con il mezzo proprio

1. L'uso dell'autovettura di proprietà è consentito e dà diritto al rimborso nella misura per ogni chilometro, pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina.

2. Oltre a tale indennità chilometrica è anche ammessa al rimborso la spesa documentata delle spese relative ai pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi o autorimesse, se debitamente documentate.

Articolo 10 - Liquidazione delle spese di viaggio e delle altre spese

1. Al rimborso delle spese previste dalla legge e dal presente regolamento, si provvederà con apposito atto di liquidazione predisposto dal competente ufficio.

2. La liquidazione è disposta entro trenta giorni dalla data di arrivo della richiesta da parte dell'Amministratore.

Articolo 11 - Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione

1. Per le missioni gli amministratori possono chiedere all'economo un congruo anticipo in denaro,ragguagliato alla durata e alla prevedibile spesa da sostenere.
2. L'anticipo viene richiesto dall'interessato con l'atto di autorizzazione alla missione, adottato secondo la modulistica adottata dal servizio competente; la richiesta di anticipazione per le spese diverse dalle spese di viaggio non potrà superare i limiti di rimborso fissati in delibera di giunta.
3. Al termine della missione gli interessati sono tenuti a produrre il rendiconto delle spese sostenute, corredato delle pezze giustificative, entro e non oltre 30 giorni dalla data del rientro.
4. Trascorso detto termine ed in assenza di giustificazioni scritte, l'Economo dovrà richiedere la restituzione della somma anticipata, che sarà automaticamente detratta dalla indennità di carica o dai gettoni di presenza, dandone altresì comunicazione all'interessato e al sindaco o al presidente del consiglio comunale, a seconda della competenza.

Articolo 12 - Norme finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione della presente deliberazione.
2. Fino all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad applicarsi le disposizioni previste in precedenti atti del Comune e della normativa vigente.

Proposta di Deliberazione della Consiglio Comunale

UFFICIO PROPONENTE
Ufficio Affari Generali

SERVIZIO INTERESSATO
Area Amministrativa

Oggetto della proposta di deliberazione:

Conferma nomina Presidente commissione cultura e biblioteca.

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell'articolo 151, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

A T T E S T A

La copertura della complessiva spesa di £. _____ sull'intervento _____ ex cap. _____ in conto competenza / residui .

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita:

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile . I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

**AREA AMMINISTRATIVA
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Visti gli artt. 49 - 1° comma e 147 bis del TUEL approvato con D. Lgs. 18/8/2000, 267 e s.m.i

ESPRIME

parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed alla correttezza dell'azione Amministrativa

sulla presente proposta di deliberazione.

Zambrone lì 12.04.2017

Il Responsabile del Servizio

Tripodi Giuseppe

**Il Responsabile di Ragioneria. Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:
favorevole.**

Zambrone lì 12.04.2017

**Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Giuseppe Lo Iacono**

Dal che il presente verbale, che viene firmato nell'originale, letto e approvato dai sottoscritti.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to: Marina Nicoletta Grillo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Fabrizio Lo Moro

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione

[x] è stata affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno 24.04.2017 e che rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi(art.124 comma1 D. Lgs. n. 267/2000).

Dalla Residenza comunale, li 24.04.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Fabrizio Lo Moro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto inoltre, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

[x] è divenuta esecutiva il giorno poiché dichiarata immediatamente eseguibile
(art. 134 comma 4 D. Lgs n. 267/2000):

[X] decorsi dieci giorni dalla pubblicazione(art.134,comma 4, D.Lgs. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Fabrizio Lo Moro

E' copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dalla residenza Comunale li 24.04.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Fabrizio Lo Moro

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.