



COPIA

**Giunta Comunale
Deliberazione N° 62
del 23/07/2015**

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEL RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DAI DIPENDENTI COMUNALI E DAGLI AMMINISTRATORI: APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaquindici**, e questo giorno **ventitre** del mese di **luglio** alle ore **11:30** si è riunita, nella sala delle adunanze, la Giunta Comunale, sotto la presidenza del Sindaco **Masetti Paolo**

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale **Dott.ssa Paola Anzilotta**.

Eseguito l'appello risultano:

Cognome e Nome		Funzione	P	A
1	MASETTI PAOLO	Sindaco	X	
2	NESI LORENZO	Vice Sindaco		X
3	SALVADORI ANDREA	Assessore	X	
4	CESTER CINZIA	Assessore	X	
5	LONDI SIMONE	Assessore		X
6	CHITI MARINELLA	Assessore	X	

4	2
---	---

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 48, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000, n° 267, per quanto riguarda la competenza a deliberare;

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;

Vista la seguente proposta di deliberazione ad oggetto: “.REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEL RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DAI DIPENDENTI COMUNALI E DAGLI AMMINISTRATORI: APPROVAZIONE..” a firma del responsabile del SERVIZIO SERVIZIO AFFARI GENERALI - UFFICIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, d.ssa Luisa Bugetti, di cui fa proprio il contenuto;

<< Visti:

- l'art. 48, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, per quanto riguarda la competenza a deliberare; il D.lgs. 267/2000;
- la L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- lo Statuto Comunale e il Regolamento di organizzazione;

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”;
- l'art. 41 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali del 14/09/2000 che disciplina i rimborsi per le trasferte effettuate dai dipendenti comunali;
- la pronuncia n. 8/CONTR/11 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;
- la deliberazione GM n. 23/2011 che disciplina l'utilizzo del mezzo proprio dei dipendenti dell'Amministrazione per le trasferte;

Ritenuto, pertanto di voler procedere all'approvazione di un apposito regolamento che disciplini la materia dei rimborsi delle spese sostenute dagli amministratori e dai dipendenti comunali 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;

Considerato che la Corte dei Conti Sez. Piemonte, con deliberazione n. 390/2013, ha chiarito che il Comune può disciplinare, con regolamento interno una forma di ristoro dei costi sostenuti utilizzando il mezzo proprio nei casi in cui:

l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più vantaggioso per l'ente locale; a patto che l'ammontare della forma di ristoro sia stabilita tenendo conto delle finalità di riduzione e contenimento della spesa pubblica e degli oneri che il Comune avrebbe sostenuto per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici.

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;

Ritenuto di approvare il suddetto regolamento e di allegare il medesimo, a formarne parte integrante e sostanziale, al “Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi” di cui alla deliberazione GM n. 165 del 20.05.1998 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti i pareri favorevoli tecnico e contabile resi ai sensi e per gli effetti dell’art. 49 del D.Lgs. 267/2000 allegati;

propone

- 1) Di approvare, per tutto quanto indicato in premessa, l’allegato Regolamento per il rimborso delle spese sostenute dagli Amministratori e dipendenti del Comune di Montelupo Fiorentino (All. A);
- 2) Di specificare che la spesa conseguente al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno verrà imputata annualmente agli appositi stanziamenti di bilancio ad essa dedicati e nel rispetto dell’art. 14 c. 1 lett. C) D.Lgs. 33/2013 in materia di adempimenti connessi alla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nell’apposita sezione del sito internet istituzionale;
- 3) Di dare atto che la modulistica di riferimento per il riepilogo delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori sarà predisposta e condivisa dai competenti uffici;
- 4) Di dare atto che il presente regolamento sostituisce integralmente: il Regolamento per le missioni degli amministratori e dipendenti approvato con delibera GM n. 256 del 17.05.85 ratificata dal CC con atto n. 123 del 16.07.85; la disciplina l’utilizzo del mezzo proprio dei dipendenti dell’Amministrazione per le trasferte approvata con deliberazione GM n. 23/2011.
- 5) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;>>

Acquisiti i pareri favorevoli tecnico e contabile, espressi dal Responsabile del Servizio competente, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49 del D.Leg.vo n. 267 del 18.08.2000;

Con votazione unanime, espressa in forma palese:

DELIBERA

1. di approvare la su estesa proposta del Responsabile del SERVIZIO AFFARI GENERALI - UFFICIO ASSOCIATO DEL PERSONALE;
2. di comunicare in elenco il presente provvedimento ai Sigg. Capigruppo consiliari, ai sensi dell’art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;

Dopodiché, la Giunta comunale, con separata votazione parimenti unanime, delibera di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Masetti Paolo

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Paola Anzilotta

ESEGUIBILITA'

[x] Ai sensi dell' art 134, comma 4°, del D.Lgs 267 del 18/08/2000 è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Paola Anzilotta

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal _____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 D.Lgs 18 Agosto 2000, n° 267.

Registrato al n° _____

Per il Segretario Generale
L'incaricato alla Pubblicazione
F.to Manuela Scali

ESECUTIVITA'

La presente Deliberazione è divenuta esecutiva il _____, per la decorrenza di giorni DIECI dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell' art 134, comma 3°, del D.Lgs 267 del 18/08/2000.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Paola Anzilotta

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

Montelupo Fiorentino, 07/02/2019

Il Segretario Generale
d.ssa Roberta Gigoni



Allegato alla Proposta di Giunta Comunale N° 69.

OGGETTO : REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEL
RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DAI DIPENDENTI COMUNALI E DAGLI
AMMINISTRATORI: APPROVAZIONE.

SERVIZIO AFFARI GENERALI - UFFICIO ASSOCIATO DEL PERSONALE
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Montelupo Fiorentino, li 23/07/2015

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Luisa Bugetti



Allegato alla Proposta di Giunta Comunale N° 69.

OGGETTO : REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEL RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DAI DIPENDENTI COMUNALI E DAGLI AMMINISTRATORI: APPROVAZIONE.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
(art. 49, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267)

Si esprime **parere favorevole** di regolarità contabile.

Montelupo Fiorentino, li 23/07/2015

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Luisa Bugetti

Comune di MONTELupo FIORENTINO
Provincia di Firenze

Regolamento per la disciplina delle trasferte e del rimborso spese sostenute dai dipendenti comunali e dagli amministratori

INDICE

- 1) OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- 2) AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA
- 3) USO DEL MEZZO DI TRASPORTO
- 4) RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO
- 5) CLASSE PER I VIAGGI COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI – USO DEL TAXI
- 6) RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO
- 7) LIQUIDAZIONE DELLE SPESE
- 8) ENTRATA IN VIGORE

ART 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, disciplina il rapporto di missione/trasferta per gli Amministratori Comunali (Sindaco, componenti della Giunta Comunale e del Consiglio) e il personale dipendente.

Costituisce missione/trasferta qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

Costituisce, altresì, missione/trasferta direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali e degli enti locali nonché società pubbliche partecipate di cui il Comune di Montelupo Fiorentino fa parte.

Non è considerata missione/trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale (es. Messo comunale, collaboratori del Sindaco).

Tale mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.

ART 2 AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

La trasferta, una volta verificata la relativa copertura finanziaria, deve essere preventivamente autorizzata per gli Amministratori, dal Sindaco o dall'Assessore delegato, o da autocertificazione dell'Amministratore interessato, con indicazione dei motivi che la rendono necessaria; dal Responsabile del servizio di appartenenza per i dipendenti comunali, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'ufficio personale dell'ente, che deve indicare il luogo la durata e il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta. I Responsabili di servizio devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta, al Segretario Generale o Sindaco, il quale rilascerà autorizzazione del mezzo di trasporto da utilizzare.

Non è richiesta autorizzazione per le missioni/trasferta del Sindaco.

ART 3 USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

I Dipendenti e gli Amministratori in trasferta devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale se in possesso e disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico.

Quando non è disponibile un mezzo a disposizione dell'amministrazione comunale, gli Amministratori, i Dipendenti e i Responsabili di servizio sono preventivamente autorizzati, rispettivamente dal Sindaco, dal Responsabile di Servizio e dal Segretario generale all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto nei seguenti casi:

- quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico, o il ricorso agli stessi risulti eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti;
- quando gli orari dei servizi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della 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 è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio da diritto alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in merito (cfr. Corte dei Conti, sez.

Riunite n. 8/CONTR./11 e n. 21/CONTR/11; Rag. Gen. dello Stato del 22.10.2010 n. 36).

Nel caso in cui una medesima missione coinvolga più dipendenti, il Responsabile al momento del rilascio dell'autorizzazione alla trasferta dovrà individuare di volta in volta, la modalità di rimborso più economica per l'Ente tra quelle di cui al presente regolamento.

ART 4 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

Unitamente alle spese di soggiorno, ai dipendenti, ai Responsabili ed agli amministratori in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito indicate:

- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico
 - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista
- b) in caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione
 - pagamento del pedaggio autostradale
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente documentati
 - eventuale ed **eccezionale** spesa per rifornimento del veicolo dell'Ente presso una stazione di servizio non convenzionata
- c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio
 - rimborso della spesa che il dipendente o amministratore avrebbe ottenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico.

Sarà cura, rispettivamente, del Servizio Economato per gli Amministratori e dell'ufficio stipendi per i dipendenti e dirigenti individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie, commisurate come di seguito:

- per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell'autobus o treno di 2^a classe
- per spostamenti al di fuori dell'ambito regionale ai biglietti del treno di 2^a classe o aereo classe economica.

Per calcolare le esatte distanze chilometriche saranno utilizzati gli appositi siti internet.

Coloro che utilizzano Compagnie aeree low cost con prenotazione via internet, possono ottenere il rimborso presentando:

- copia della mail di conferma della prenotazione
- copia carta d'imbarco nominativa

L'amministratore o dipendente che utilizzi l'autoveicolo di proprietà del Comune, per effettuare il rifornimento dovrà rivolgersi alla stazione di servizio convenzionata, utilizzando la multicard che ogni mezzo conserva all'interno del proprio cruscotto.

La multicard può essere usata solo ed esclusivamente con il PIN relativo. Il PIN deve essere custodito in maniera adeguata, perché costituisce l'accesso al rifornimento. La multicard è una carta di credito per carburanti e come tale deve essere conservata.

ART 5 CLASSE PER I VIAGGI COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI – USO DEL TAXI

Gli Amministratori, i Responsabili ed i dipendenti hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, non di lusso:

- a) in treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità, anche in carrozze letto, per i viaggi compiuti nottetempo;
- b) su navi;
- c) su aerei;
- d) su altri servizi pubblici di linea.

L'uso dei taxi è ammesso solo per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).

ART 6 RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO

Ai dipendenti compete per l'invio in trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate 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 un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata di almeno otto ore;
- la spesa di 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.

Per gli amministratori il rimborso delle spese di soggiorno per missioni istituzionali debitamente documentate e giustificate, spetta in misura non superiore ai seguenti importi, secondo quanto stabilito dall'art. 3 del D.M. 04 Agosto 2011 del Ministero dell'Interno:

- € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento
- € 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento
- € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore
- € 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza. Questo criterio è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta

l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad € 58,00.

Qualora dalla documentazione risulti un importo inferiore le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

ART 7 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Al termine della missione/trasferta, gli Amministratori e i dipendenti attestano in autodichiarazione, mediante l'utilizzo di apposito modulo la data di inizio e fine della missione/trasferta, i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute debitamente giustificate e documentate.

Il modulo di richiesta di liquidazione dei dipendenti e Responsabili deve essere inoltrato all'ufficio rilevazione e presenze che previe verifiche del caso, lo trasmetterà all'Ufficio stipendi, al quale spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.

Il modulo di richiesta di liquidazione degli amministratori deve essere inoltrato all'ufficio economato, al quale spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.

ART 8 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla esecutività del relativo provvedimento di approvazione.