



COMUNE DI COSTA DE' NOBILI
(Provincia di Pavia)

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE**

Numero 15

Data 27-02-2017

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI COSTA DE' NOBILI

*L'anno **duemiladiciassette** il giorno **ventisette** del mese di **febbraio** alle ore 12:30 nella sala delle adunanze si è riunita la **GIUNTA COMUNALE** regolarmente convocata nei modi e termini di legge.*

*Su n. **3** componenti risultano presenti i Sigg.:*

COMPONENTE	Presente-Assente
BOSCHETTI LUIGI MARIO	Presente
FABBRIS MARCO	Presente
PEZZONI TERESIO	Presente

ne risultano assenti 0 e presenti 3.

*Partecipa alla seduta il Segretario Comunale **DOTT. UMBERTO FAZIA MERCADANTE***

*Il Presidente Sig. **BOSCHETTI LUIGI MARIO** nella sua qualità di Sindaco dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto.*

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI COSTA DE' NOBILI

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO

-che questo Ente necessita di disciplinare con un unico documento la materia del rimborso spese di viaggio per il personale dipendente;

-che l'utilizzo dei collegamenti pubblici presenti sul territorio sono insufficienti rispetto al luogo da raggiungere quindi risulta inadeguato e talvolta inconciliabile con l'efficace espletamento della missione o trasferta per gli spostamenti;

OSSERVATO che ad oggi il parco mezzi del Comune di Costa de' Nobili è destinato esclusivamente alla Protezione Civile e per il Servizio Tecnico-Manutentivo e che pertanto, per coprire le esigenze di quanti devono spostarsi per missioni istituzionali o spostamenti a vario titolo per tutte le altre necessità dell'Amministrazione, e per garantire il normale andamento dell'attività amministrativa, si rende indispensabile l'utilizzo del mezzo proprio da parte del dipendente;

PREMESSO

- che l'art. 6 comma 12 del Decreto Legge n. 78/2010 il quale, a far data dal 31 Maggio 2010, nell'abrogare le disposizioni contenute all'art. 15 della Legge 862/1973 e all'art. 8 della Legge 417/1978, ha fatto decadere la validità delle previsioni legislative che contemplavano la possibilità, per i dipendenti statali, di utilizzare il mezzo proprio per l'espletamento delle missioni e di percepire per le stesse un rimborso chilometrico pari ad un quinto del costo della benzina;

- che la disposizione di cui sopra si applica anche agli Enti Locali, sospendendo dal 31.5.2010 l'erogazione di compensi per l'utilizzo di mezzi di trasporto proprio da parte dei dipendenti;

- l'art. 9 della legge n. 417/1978, che così recita: "quando particolari esigenze di servizio lo impongono 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";

- che a seguito delle norme introdotte si sono succedute una serie di deliberazioni da parte delle varie Sezioni regionali della Corte dei Conti;

-che le Sezioni Riunite della Corte dei Conti, facendo seguito alle deliberazioni n. 8/ CONTR/2011 e n. 21/CONTR/11, provvedevano a chiarire la posizione interpretativa della Corte in merito alla portata del dettato normativo, stabilendo quanto segue: *"...si ritiene 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"*

TENUTO CONTO della sentenza n. 139/2012 della Corte Costituzionale, con la quale la Consulta, respingendo le censure mosse dalle Regioni ricorrenti, ha precisato che *"l'ultimo periodo del comma 12 del citato art. 6 vincola le Regioni solo in quanto concorre a determinare il tetto massimo dei risparmi di spesa che esse devono conseguire. Qualora esigenze di funzionamento rendessero gli effetti del divieto contrario al principio di buon andamento, le Regioni sarebbero libere di rimodulare in modo discrezionale, nel rispetto del limite complessivo, le percentuali di riduzione di questa come delle altre voci di spesa contemplate nell'articolo 6"*. Analoghe considerazioni valgono evidentemente per le autonomie locali;

ACCLARATO pertanto che l'interpretazione costituzionale dei limiti di spesa contenuti nell'art. 6 del DL 78/2010 come "norme di principio" supera il precetto del comma 12 in materia di spese per missioni, compreso il divieto di corrispondere le indennità chilometriche per l'uso dell'auto propria; l'ente è tenuto a regolamentare l'uso del mezzo

proprio rigoroso e funzionale agli obiettivi generali di risparmio, al fine di contemperare il contenimento della spesa con il principio autonomistico e di buon andamento dell'azione amministrativa;

RICHIAMATA la Sez. Lombarda n. 949/2010/PAR/2010 che precisa: *"l'area di disapplicazione delle norme, recata dall'ultimo capoverso del comma 12 (art. 6 DL 78/2010), non si estende, altresì, all'art. 9, della legge di adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento del 1978 n. 417,In termini esplicativi, a parere di questa Sezione, la disposizione da ultimo richiamata continua ad esplicare i suoi effetti in quanto attiene alle modalità di organizzazione di servizi pubblici e non riguarda la razionalizzazione della spesa del personale, inquadrabile nel più ampio genus di riduzione della spesa pubblica dell'amministrazione... questa Sezione ritiene che la norma di cui all'art. 6 comma 12 del d.l. n.78 , convertito nella legge 122 del 2010, letta in senso costituzionalmente orientato, non può intervenire nell'organizzazione dei servizi degli enti locali... In quest'ottica, il rimborso spese al dipendente, quale che sia la forma adottata, costituisce un costo del servizio da prendere in esame a fronte del costo di altre modalità di resa del servizio per accertare economicità ed efficienza dell'azione amministrativa...Pertanto, in vigore dell'art. 9 della legge 26 luglio 1978, n.417, e in presenza delle due condizioni previste dalla medesima norma, vale a dire le particolari esigenze di servizio e la convenienza economica, l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato, con la rifusione delle spese effettivamente sostenute";*

PRECISATO pertanto che l'art. 9 della legge n. 417/1978, in quanto non disapplicato dispiega ancora piena efficacia nei confronti del personale dipendente impegnato nello svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi, di verifica e controllo;

ACCLARATO che l'entrata in vigore delle disposizioni di cui all'art. 6 comma 12 del Decreto Legge 31 Maggio 2010, n. 78, conferma la validità delle disposizioni che prevedevano, ex art. 41 comma 4 del CCNL del 14.09.2000, il rimborso delle spese viaggio di viaggio sostenute dal personale dipendente inviato in missione da parte dell'Amministrazione di appartenenza;

CONSIDERATO

- che la nuova disciplina è stata introdotta al fine prevalente di contenere la spesa pubblica, l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio entro e fuori dal territorio comunale, dovrà essere limitato ai seguenti casi:

- attività efferenti stati di necessità e pubblica incolumità;
- indisponibilità di autovettura di proprietà comunale
- che la località di destinazione non sia servita di mezzi pubblici;
- che l'utilizzo dei mezzi pubblici non consenta di rispettare orari prefissati ed adempimenti connessi con la propria funzione

- che, ricorrendo le circostanze sopra indicate, al dipendente autorizzato vengano rimborsate i costi sostenuti per il carburante, ed eventuali spese di pedaggio autostradale e di parcheggio, purchè adeguatamente giustificati e documentati;

- che, si potrà derogare all'autorizzazione preventiva, producendo autocertificazione successiva vistata dal competente Responsabile dei Servizi nei soli casi di attività efferenti stati di necessità e pubblica incolumità;

RITENUTO che la disposizione sia di natura organizzativa, inclusa pertanto nel novero delle competenze della Giunta ex art. 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

VISTI E RICHIAMATI altresì:

- CCNL 14.09.2000 Regioni ed Autonomie Locali;
- lo Statuto dell'Ente;
- il vigente regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente regolamento di contabilità.

VISTI i pareri favorevoli allegati, relativi alla regolarità tecnica e contabile del provvedimento, espressi dagli uffici competenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 co.1 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Con voti unanimi favorevoli.

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni in premessa indicate che qui si intendono integralmente richiamate il “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL’USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI COSTA DE’ NOBILI”, unitamente alla relativa modulistica (allegati A, B, C).
2. Di inoltrare il presente provvedimento:
 - alle Posizioni Organizzative;
3. Di darne informazione alle Organizzazioni Sindacali e alla R.S.U.

Successivamente, stante l’urgenza, con voti unanimi favorevoli resi in forma palese ai sensi dell’art. 134 comma 4 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile



Comune di Costa de' Nobili

Provincia di Pavia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI COSTA DE' NOBILI

Approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 27/02/2017 – Deliberazione GC N. 15

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente del Comune di Costa de' Nobili che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione e a spostarsi nell'ambito del territorio comunale.
2. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla dimora ordinaria sede di servizio.

Articolo 2 – Autorizzazione alla missione

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata.
2. Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile
 - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale di Costa de' Nobili;
 - della congruità dell'oggetto della trasferta;
 - delle finalità istituzionali della stessa;
 - delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.

Articolo 3 – Autorizzazione alla missione

Ogni missione deve essere preventivamente approvata dal Responsabile del Servizio o in mancanza, dal Segretario Comunale o dal Sindaco; le missioni delle Posizioni Organizzative dovranno essere preventivamente approvate dal Segretario Comunale o in mancanza, dal Sindaco o Assessore di competenza.

4. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito modello A), allegato al presente Regolamento.

Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio

1. I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale.
2. Ai dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.

2.1 in caso di utilizzo del mezzo pubblico

- 2.1.1 viaggi in treno: è possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
- 2.1.2 servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
- 2.1.3 taxi: rimborsate due sole corse a trasferta, salvi motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati e comunque autorizzati unitamente alla trasferta.

2.2 in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione

- 2.2.1 rimborso del pedaggio autostradale;
- 2.2.2 rimborso del parcheggio

2.3 in caso di utilizzo del mezzo proprio

2.3.1 I dipendenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'Amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto;

2.3.2 L'autorizzazione per le missioni deve essere **preventiva** rispetto allo svolgimento della missione.

2.3.3 L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo pari a:

- pagamento delle spese di carburante sostenute (calcolate in riferimento al costo di 1/5 al litro benzina verde per il numero di chilometri percorsi;
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo.

Articolo 5 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, l'Amministrazione Comunale rimborsa al dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento (allegato modello B). Tali spese devono essere necessariamente e sempre documentate.

2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se la documentazione in originale deve essere deve essere allegata alla rendicontazione di un progetto, è ammessa la richiesta di rimborso della spesa sostenuta allegando una copia unitamente alla dichiarazione, a firma del responsabile, che l'originale è stato allegato alla rendicontazione del progetto.

3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese **documentate** per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in occasione della trasferta.

4. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenere rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dipendente interessato.

Articolo 6 – Liquidazione del trattamento economico di missione

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.

2. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'Ufficio del personale provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.

4. Non fa parte del trattamento economico di missione il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte, che verrà pertanto liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile.

Articolo 7 – Durata della missione ed orario di lavoro

1. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nel modello A), allegato al presente Regolamento, e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla propria sede di lavoro.

2. Per "**tempo della missione**" si intende il tempo **effettivamente lavorato**, ovvero di effettivo servizio prestato.

3. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio:

- sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
- sono computate nel normale orario di lavoro;

4. E' considerato **lavoro straordinario** solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. **Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:**

- le ore normali di lavoro contrattuale
- l'intervallo per la consumazione dei pasti;
- le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa (ad eccezione degli autisti).

5. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le esclusioni di cui al comma 4.

6. In deroga alle disposizioni del presente articolo, per gli autisti o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Amministrazione, nel "tempo effettivamente lavorato" si intende anche quello utilizzato per il viaggio.

Articolo 8– Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del relativo provvedimento di approvazione.
2. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti modelli:
 - Modello A): autorizzazione trasferta
 - Modello B): modulo rimborso spese per trasferta;

Riferimenti normativi e contrattuali

LEGGE 417/1978, ART. 9

CCNL del 14/09/2000 - COMPARTO REGIONI-AUTONOMIE LOCALI

D.L. n. 78 del 31/05/2010, CONVERTITO NELLA LEGGE N. 122/2010

SENTENZA N. 139/2012 DELLA CORTE COSTITUZIONALE - PARERE CORTE CONTI LOMBARDIA 949 DEL 1[^] OTTOBRE 2010

MODELLO A) AUTORIZZAZIONE TRASFERITA

SERVIZIO _____ UFFICIO _____

Il dipendente _____

E' AUTORIZZATO AD ESEGUIRE LA SEGUENTE MISSIONE

Località _____ Provincia _____

Motivo _____

DURATA DELLA MISSIONE _____

Partenza: Giornata _____ Mese _____ Anno _____ Ora _____

Rientro: Giornata _____ Mese _____ Anno _____ Ora _____

Mezzo di trasporto _____

- ☐ comunale
- ☐ treno
- ☐ autobus
- ☐ proprio
- ☐ d'altri

SI RICHIEDE L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO IN QUANTO

- ☐ la località non è servita da mezzi pubblici
- ☐ urgenza dello spostamento incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
- ☐ impossibilità per l'amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo
- ☐ l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente
- ☐ altro (specificare) _____

IL RICHIEDENTE _____

N.B.: L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente pari a:

- pagamento delle spese di carburante sostenute;
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo

- ☐ IL SEGRETARIO COMUNALE
- ☐ IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- ☐ IL SINDACO

AUTORIZZA _____

**MODELLO B) RIMBORSO SPESE PER TRASFERITA DA COMPILARE A CURA DEL RICHIEDENTE
PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO FINANZIARIO**

Il sottoscritto _____

effettuata la trasferta, come da autorizzazione (prot. N.del) del Responsabile del Servizio con

partenza da _____ per _____ il giorno alle ore _____

e rientro il giorno _____ alle ore _____

C H I E D E

il rimborso delle seguenti spese sostenute:

- ☐ Indennizzo per uso mezzo proprio €.....
- ☐ Biglietto treno €.....
- ☐ Pedaggio autostradale €.....
- ☐ Autobus /Taxi/metropolitana €.....
- ☐ Parcheggio €.....
- ☐ pasti n. €.....
- ☐ Altro (specificare) €.....

Totale €.....

Note _____

IL RICHIEDENTE

N.B. SI ALLEGA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della liquidazione della presente richiesta di rimborso

Costa de' Nobili, lì _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario -----

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI COSTA DE' NOBILI

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.

Costa de' Nobili, lì 27-02-2017

Il Responsabile del Servizio
F.to UMBERTO FAZIA MERCADANTE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Costa de' Nobili, lì 27-02-2017

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to CARLA TREMONTE

Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

F.to Sig. BOSCHETTI LUIGI MARIO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. UMBERTO FAZIA

MERCADANTE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale venne affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 08-03-2017 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Li, 08-03-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. UMBERTO FAZIA MERCADANTE

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

*La presente deliberazione **DIVENTA ESECUTIVA** a tutti gli effetti:
in data odierna, ex art.134, comma 4. T.U. D.lgs. n.267 del 18/08/2000*

Costa de' Nobili, li 27-02-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. UMBERTO FAZIA MERCADANTE

Copia conforme all'originale.

Li, 08-03-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. UMBERTO FAZIA

MERCADANTE