

Consorzio "I Castelli della Sapienza"

Enti consorziati:

Comuni di: Artena, Cave, Carpineto Romano, Colonna, Galliciano nel Lazio, Genazzano, Paliano, Valmontone e Zagarolo

Sede legale: Palazzo Doria Pamphilj, Piazza U. Pilozzi, 9 - 00038 Valmontone (RM)
tel 06959938219; fax 06959938211

email segreteria@castellidellasapienza.it PEC protocollo@pec.castellidellasapienza.it

P.IVA 06532741003

Copia conforme all'Originale VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 25 del 30/06/2016

Oggetto: Approvazione regolamento e tariffe per la disciplina delle missioni dei dipendenti del Consorzio e dei dipendenti utilizzati in convenzione

L'anno duemilasedici, il giorno **30** del mese di **Giugno** alle ore **16.00** presso la sede operativa in Valmontone (RM), Vicolo dei Fiori,3 è stato convocato nei modi di legge il Consiglio di Amministrazione del Consorzio "I Castelli della Sapienza".

Alla convocazione oggi risultano presenti all'appello nominale:

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

| | | Presenti | Assenti |
|--------------------|-------------|----------|---------|
| ROSSI ANGELO | PRESIDENTE | X | |
| ADIUTORI VALENTINA | CONSIGLIERE | | X |
| BENIGNI DOMENICO | CONSIGLIERE | X | |
| CARLETTI MARCO | CONSIGLIERE | X | |
| SACCUCCI MARIO | CONSIGLIERE | | X |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| LETO LUCIA | SEGRETARIO | X | |

PRESENTI: 3

ASSENTI: 2

Funge da Segretario il Direttore del Consorzio, Dr. ssa Leto Lucia.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che

- il personale dipendente del Consorzio e quello utilizzato in convenzione effettua, per conto dell'Ente, trasferte al di fuori del capoluogo del Consorzio, inteso come Comune dove hanno sede gli uffici del Consorzio;
- per tali trasferte, i citati dipendenti 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;

Visto l'art. 6 comma 12 del D.L. 78 del 30 giugno 2010 convertito con la legge n. 122 del 30 luglio 2010 che disapplica:

- l'art. 15 della Legge 836/73 che prevedeva tra l'altro: *“Nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto, al personale che debba recarsi per servizio in località comprese nei limiti delle circoscrizioni di cui al primo comma del presente articolo, può essere consentito, con l'osservanza delle condizioni stabilite nel comma precedente, l'uso di un proprio mezzo di trasporto.”*

- l'art. 8 della Legge 414/78 che prevedeva tra l'altro: *“La misura dell'indennità chilometrica di cui al primo comma dell'art. 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, è ragguagliata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina super vigente nel tempo”* e con il quale cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi, tra cui l'art. 41 del CCNL Enti locali del 14.09.2000;

Considerato che dalla normativa sopra citata se ne ricava il divieto di continuare a corrispondere il rimborso di un quinto del costo della benzina ai dipendenti degli enti locali che utilizzano il mezzo proprio e che a questo punto le uniche alternative concretamente praticabili sono attualmente così costituite:

- far ricorso alle autovetture dell'Ente, qualora disponibili;
- ricorso ai mezzi pubblici con relativo rimborso del biglietto;
- possibilità di continuare ad utilizzare il mezzo proprio previo rimborso delle spese effettivamente sostenute senza il rimborso dell'indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo della benzina.

Riportato il parere 900-41A1 dell'Aran che ancora prima dell'entrata in vigore del D.L. n. 78/2010 indicava: *“L'art. 41 del CCNL del 14.9.2000 disciplina gli aspetti fondamentali del trattamento di trasferta del personale non dirigente ed in tale ambito consente anche la autorizzazione all'uso del mezzo proprio (comma 4) “sempre che la trasferta riguardi località distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio e diversa dalla dimora abituale”; escludiamo, pertanto, che lo stesso art. 41 possa essere utilizzato per legittimare l'uso del mezzo proprio per realizzare una mobilità diversa dalla trasferta in senso proprio; riteniamo, altresì, che i regolamenti di organizzazione degli enti siano abilitati a disciplinare la specifica materia sia con riguardo alle modalità d'uso degli automezzi di servizio sia per la eccezionale utilizzazione dell'automezzo del dipendente, in presenza di reali motivazioni d'urgenza correlate alla economicità e alla tempestività dei servizi.”*

Richiamato l'art. 9 della Legge 417/1978, mai abrogato o disapplicato, che così recita: *“...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”*.

Visto il parere della Corte dei conti Sez. regionale di controllo per la Lombardia riportato nella deliberazione n. 949 del 12 ottobre 2010 circa l'utilizzo dell'automezzo proprio da parte del personale degli enti locali, in base al quale:

“...questa Sezione ritiene che la norma dei cui all'art. 6 comma 12 del d.l. 78, convertito nella legge 122 del 2010, letta in senso costituzionalmente orientato, non può intervenire nell'organizzazione dei servizi degli enti locali.

Pertanto, in vigenza 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 al convenienza economica, l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato, con la rifusione delle spese effettivamente sostenute, tenuto conto della peculiarità del servizio espletato e delle funzioni dell'ente locale, garantite dell'ordinamento”.

Ritenuto quindi di poter individuare in maniera autonoma e sulla base dei principi di economicità, snellimento e celerità del procedimento, un prezzo congruo per il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il consumo del carburante in caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio;

Ritenuto congruo e aderente alla realtà riconoscere di 1/5 del prezzo della benzina verde per ogni km percorso quale rimborso delle spese effettivamente sostenute per il consumo del carburante in caso di missione autorizzata con utilizzo del mezzo proprio;

Dato atto che non è stato mai redatto un regolamento che disciplini il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti in oggetto per eventuali missioni effettuate a favore del Consorzio;

Ritenuta, pertanto, l'opportunità di procedere all'approvazione del Regolamento suddetto;

ACQUISITI i pareri in merito di Regolarità Tecnica e Regolarità Contabile resi, ai sensi dell'articolo 49 e 147bis del D.Lgs. 267/2000, dal Direttore Amministrativo pro tempore dott.ssa Lucia Leto;

VISTO il D.lgs n. 267/2000;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

A voti unanimi legalmente resi dagli eventi diritto

DELIBERA

1. di considerare la premessa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare il Regolamento per la disciplina delle missioni dei dipendenti del Consorzio e dei dipendenti utilizzati in convezione nel testo formato da n. 8 articoli, posto agli atti della presente deliberazione;
3. di dare indirizzo al Direttore Amministrativo di porre in essere tutti gli atti amministrativi di gestione conseguenti ed inerenti la presente delibera;
4. di dichiarare il presente atto, con votazione separata unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000.





CONSORZIO I Castelli della Sapienza

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CDA

| | |
|---------|---|
| OGGETTO | APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO E DEI DIPENDENTI UTILIZZATI IN CONVENZIONE |
|---------|---|

Ai sensi dell'art. 49, 151 comma 4 e 147 bis comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.-

| | |
|--|---|
| PARERE DI REGOLARITA' TECNICA | Per quanto concerne la regolarità Tecnica esprime parere: <input checked="" type="checkbox"/> favorevole <input type="checkbox"/> contrario Note _____ _____ _____ Data 30/06/2016  Il Responsabile del Servizio (.....) |
| PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE | Per quanto concerne la regolarità Contabile esprime parere: <input checked="" type="checkbox"/> favorevole <input type="checkbox"/> contrario Note _____ _____ _____ Data 30/06/2016  Il Responsabile del Servizio (.....) |

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

f.to Dr. Angelo Rossi

**Il Segretario
Direttore del Consorzio**
f.to Dr.ssa Leto Lucia

Si certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è stata affissa in copia, all'Albo Pretorio del Consorzio I Castelli della Sapienza il giorno... 20/07/2016.....

Addi... 20/07/2016.....

Il Segretario del Consorzio

f.to Dr.ssa Lucia Leto

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Consorzio I Castelli della Sapienza per cui ai sensi dell'art. 134, terzo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 risulta essere:

- Immediatamente eseguibile
 Esecutiva dopo il decimo giorno della relativa pubblicazione

Addi... 20/07/2016.....

Il Segretario del Consorzio

f.to Dr.ssa Lucia Leto

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrazione

Addi 30/06/2016.



Il Segretario del Consorzio

Dr.ssa Lucia Leto

IL/LA DIPENDENTE:

SI RECHERA' IL GIORNO A

PER

MEZZO USATO:

L'utilizzo del mezzo proprio in via esclusiva o parziale si rende necessario in quanto (barrare ciò che interessa):

- l'orario dei servizi pubblici di linea non è conciliabile con lo svolgimento dell'incarico;
- per raggiungere la destinazione, mancano i servizi pubblici di linea;
- l'uso di tale mezzo risulta più conveniente (per il costo o/e per il dispendio in termini di orario di servizio) rispetto ai normali servizi di linea;
- l'uso di tale mezzo è strettamente collegato tratto di strada necessario per raggiungere la prima stazione / fermata / aerostazione di servizi pubblici di linea.

Data

VISTO, SI AUTORIZZA.

Il Direttore Amministrativo

.....

Partito il giorno

alle ore

Ritorno in sede il giorno

alle ore

Distanza dal luogo di missione Km

| Orario di servizio svolto: | data | inizio ore | fine ore |
|----------------------------|------|------------|----------|
| | | | |

Si allegano _____ comprovanti le spese sostenute.

Firma titolare missione

.....

INDICE:

- ARTICOLO 1: Oggetto
- ARTICOLO 2: Autorizzazione alla missione
- ARTICOLO 3: Mezzi di trasporto
- ARTICOLO 4: Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione
- ARTICOLO 5: Lavoro ordinario e straordinario in missione
- ARTICOLO 6: Partecipazione a corsi di formazione
- ARTICOLO 7: Entrata in vigore
- ARTICOLO 8: Norma di rinvio

Articolo 1

Oggetto

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento disciplinano il trattamento di missione e i rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti del Consorzio "I Castelli della Sapienza" e del personale utilizzato in convenzione che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione.

Articolo 2

Autorizzazione alla missione

1. Tutte le missioni devono essere autorizzate dal Direttore Amministrativo pro tempore del Consorzio utilizzando la modulistica all'uopo predisposta.

Articolo 3

Mezzi di trasporto

1. Per i dipendenti di cui all'articolo 1 è previsto, di norma:
 - l'uso di mezzi di servizio dell'Amministrazione;
 - l'uso del mezzo di trasporto pubblico, in caso di indisponibilità del mezzo di trasporto di proprietà consortile;
 - l'uso del mezzo proprio in circostanze eccezionali.
2. L'uso del mezzo proprio, da parte del dipendente deve essere, sempre e comunque, autorizzato e motivato dal Direttore Amministrativo e può avvenire, esclusivamente, nei casi:
 - Mancanza o indisponibilità di un mezzo di servizio del Consorzio;
 - Quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di svolgimento della missione;
 - Quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo proprio anche del tutto;
 - Quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi con interventi plurimi

Articolo 4

Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

1. Al dipendente in missione compete il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate, determinando la distanza utile ai fini del rimborso, come previsto dal rispettivo CCNL e precisamente:
 - a) In caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - per i viaggi in ferrovia, biglietto originale debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
 - per i viaggi a mezzo bus extraurbani biglietto originale debitamente obliterato;
 - per i viaggi marittimi biglietto originale rilasciato dalla società di navigazione corredato della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
 - per i viaggi in aereo, biglietto originale di classe economica, rilasciato dal vettore corredato della carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati "online" la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti d'imbarco in originale;

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- rimborso dell'eventuale parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;
- rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, (purché dettagliatamente ed adeguatamente motivate e documentate).

c) In caso di utilizzo del proprio mezzo:

(da attuarsi nei modi e con le limitazioni di cui alle disposizioni previste dall'art. 3, comma 2 del presente articolo)

- Il rimborso della spesa del carburante nella misura di un quinto (1/5) del costo di un litro di benzina per Km;
- Rimborso eventualmente del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;
- Rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale.

Articolo 5

Lavoro ordinario e straordinario in missione

1. L'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere preventivamente autorizzato contestualmente alla missione.
2. La prestazione di lavoro straordinario concorrerà con quella resa nell'abituale sede di servizio per il raggiungimento dei limiti consentiti dagli accordi di lavoro del personale dipendente degli Enti Locali, secondo la disciplina ivi prevista.
3. Ai fini del presente articolo per prestazione di lavoro ordinario svolta nel luogo di missione si deve intendere quella effettivamente resa nell'arco di una medesima giornata fino alla concorrenza complessiva del normale orario di lavoro, in relazione alla disciplina prevista o disposta dall'Ente e detraendo dal computo il tempo trascorso per il viaggio di andata e di ritorno, se non avviene nell'orario giornaliero di lavoro, e il tempo per la consumazione di pasti, secondo le norme vigenti nell'Ente per la pausa pranzo.

Articolo 6

Partecipazione a corsi di formazione

1. Ai fini di quanto disposto dai precedenti articoli, la partecipazione da frequentarsi fuori sede e comunque a distanza superiore a Km 10 dalla sede consortile, a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione. Per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni riportati nel programma del corso.

Articolo 7

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo pretorio on line

Articolo 8

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla disciplina vigente in materia.