

COMUNE DI ROSSANO VENETO

PROVINCIA DI VICENZA

Verbale di Deliberazione della **Giunta Comunale**

OGGETTO:

RECEPIMENTO D.M. 4 AGOSTO 2011 IN MATERIA DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI LOCALI IN OCCASIONE DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI.

L'anno **DUEMILAUNDICI** addì **VENTICINQUE** del mese di **NOVEMBRE** alle **ore 13.00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

	Presenti	Assenti
1. TREVISAN Gilberto - Sindaco		*
2. GIACCHERI Paola - Assessore	*	
3. MARCON Ezio “	*	
4. SARTORE ALDO “		*
5. ROSSI FRANCO “	*	
6. VICO SABRINA “	*	
7. GASTALDELLO ANDREA “	*	

Assiste alla seduta il **Segretario Comunale ORSO Dott. Paolo.**

Il Vice Sindaco GIACCHERI Dott.ssa Paola assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: RECEPIMENTO D.M. 4 AGOSTO 2011 IN MATERIA DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI LOCALI IN OCCASIONE DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI.

PREMESSO che il Sindaco del Comune di Rossano Veneto effettua, per ragioni di servizio, viaggi trasferite in Italia e all'estero sostenendo anche spese varie per la rappresentanza;

ATTESO che in G.U. n. 256 del 03.11.2011, è stato pubblicato il Decreto Ministeriale datato 04 agosto 2011 che stabilisce la misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali;

IN TALE DISCIPLINA, viene esplicitato, quale sede di rimborso, si dovrà tenere conto che ogni soggetto appartenente alla categoria di Sindaco, Consigliere comunale, Assessore Comunale, ha diritto a ricevere il rimborso delle spese, purché:

- trattasi di missioni istituzionali e deve recarsi al di fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'ente presso cui svolge la pubblica funzione;
- Le spese devono essere state effettivamente sostenute;
- Le spese devono essere comprovate da idonea documentazione (biglietti, fatture, ricevute, ecc.);

PER CUI:

- Le spese di viaggio: vanno considerate tali, utilizzando la norma che disciplina il CCNL del personale dirigente del comparto Regioni – autonomie locali, giusta art. 35 del CCNL 23.12.1999 e più precisamente:
 - rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate, eccetto che per i biglietti aerei che a norma dell'art. 8 L. 148/2011, in cui si prevede l'obbligatorietà del volo in classe economica;
 - rimborso delle spese per taxi e mezzi di trasporto urbani nei casi e condizioni individuati dagli enti secondo la disciplina del comma 11 del CCNL;
 - se il soggetto viene autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto, il rimborso corrisponderà alle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo, nonché il rimborso delle spese di benzina in misura pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni Km.;
 - per le trasferite di durata superiore a 12 ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di €. 30,55 per il primo pasto e di complessive €. 61,10 per i due pasti;
 - per le trasferite di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto;
 - per le trasferite continuative nella medesima località di durata non inferiore a 30 gg, il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località;
 - Per le trasferite all'estero si riconoscono i rimborsi sopra indicati, con il solo incremento del 30% del rimborso per i pasti.
- Spese di soggiorno: devono avvenire in misura non superiore ai seguenti importi:
 - €. 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
 - €. 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
 - €. 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
 - €. 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km. dalla sede di appartenenza; qualora il soggetto presenti apposita dichiarazione con la quale attesti l'avvenuta consumazione di un pasto, la misura massima del rimborso diviene pari ad €. 58,00.

Questi parametri, vengono applicati con le seguenti precisazioni:

- La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio;
- Gli importi non sono tra loro cumulabili;
- Vengono considerati quali importi massimi il riferimento per il rimborso è sempre alle spese sostenute documentate e quindi, se documentate spese di entità inferiore, andranno liquidati gli importi documentati, mentre se i documenti evidenziano spese superiori, verranno liquidati gli importi sopra riportati.

TUTTO ciò premesso;

RITENUTA tale disciplina meritevole di accoglimento;

DELIBERA

- 1 - di recepire la normativa di riferimento per il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle proprie missioni istituzionali, dettata dal D.M. 4 agosto 2011 e C.C.N.L. dirigenza 23 dicembre 1999 e meglio descritta in premessa, individuando quali soggetti beneficiari il SINDACO; il CONSIGLIERE COMUNALE e l'ASSESSORE;
- 2 - di dare atto che la liquidazione dei suddetti rimborsi, viene effettuata dal Responsabile dell'Area Finanziaria, previa presentazione da parte del beneficiario, di un'apposita richiesta la quale deve essere corredata dalla documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute, oltre alla dimostrazione o dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione;
- 3 - tali rimborsi, verranno ridotti obbligatoriamente della percentuale del 5%, qualora l'Ente sia in dissesto economico; oppure nel caso che l'Ente sia in condizione deficitaria strutturale ex art. 242 del T.U.E.L.

Sulla suestesa proposta di deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267:

- VISTO, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Il Responsabile Segreteria del Sindaco
IL SEGRETARIO GENERALE
f.to - Dott. Paolo ORSO -

- VISTO, si esprime, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Il Resp. Serv. Contabile e Gestione delle Entrate
f.to Pan Rag. Zelia

Il Presidente illustra alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione suestesa.

La Giunta Comunale con votazione palese favorevole unanime la approva.

Con separata votazione favorevole unanime altresì la Giunta Comunale dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
F.TO GIACCHERI Dott.ssa Paola

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO ORSO Dott. Paolo

N. 53 Reg. Pubbl.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124 D.Lgs. 267/2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **24/01/2012** all'albo pretorio ove rimarrà esposto per quindici giorni consecutivi.

Lì **24/01/2012**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO ORSO Dott. Paolo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

- Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa **È DIVENUTA ESECUTIVA** il ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- nei suoi confronti è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di sospensione/annullamento per cui la stessa **È DIVENUTA ESECUTIVA** il ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.

Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
.....

COPIA PER USO WEB