# CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

*Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744*
*Medaglia di bronzo al Valore Civile*

**C O P I A**

DELIBERAZIONE N. 247

del 02/12/2014

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO:

**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO DI DIPENDENTI. APPROVAZIONE.**

L'anno DUEMILAQUATTORDICI, addì DUE del mese di DICEMBRE alle ore 16:30 nella Casa Comunale;

Previa l'osservanza delle formalità prescritte si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti:

| | | Presenti | Assenti |
|---|---|---|---|
| MUROLO UMBERTO | SINDACO | X | |
| CARUSO ANGELO | VICE SINDACO | X | |
| UZZEO VINCENZO | ASSESSORE | | X |
| PALLOTTA GIULIANO | ASSESSORE | X | |
| LIBERATORE ANDREA | ASSESSORE | X | |
| ZACCARDI MAURIZIO | ASSESSORE | | X |

Partecipa il Segretario Generale dott. UGO CAROZZA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco , UMBERTO MUROLO, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** l'articolo 6 - comma 12 - del decreto legge n°78 del 2010, convertito con modifiche nella legge n°122/2010, a mente del quale "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 di avere effetto eventuali analoghe disposizionI contenute nei contratti collettivi";

**Preso atto** che, per quanto riguarda gli Enti Locali, le disposizioni contrattuali disapplicate dal citato art. 6 del D.L. 78/2010 convertito, con modifiche, nella Legge 122/2010, a far data dal 31 maggio 2010 (data di entrata in vigore del D.L. 78/10), sono le seguenti:
- per il personale non dirigente, quelle di cui all'art. 41 - comma 4 - del CCNL 14.9.2000 Regioni ed Autonomie Locali;
- per il personale dirigente, quelle di cui all'art. 35 - comma 4 - del CCNL 23.12.1999 Regioni ed Autonomie Locali;
- per i Segretari Comunali e Provinciali quelle di cui all'art. 47 - comma 4 - del CCNL 16/5/2001 Regioni ed Autonomie Locali;

**Dato atto** che sull'applicazione delle succitate disposizioni sono intervenute altresì:
- la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per la Lombardia - con la Delibera n°949 del 12 ottobre 2010;
- la Ragioneria Generale dello Stato con la Circolare n°36 del 22 ottobre 2010;
- la Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Toscana - con la deliberazione n°170/201 O/PAR del 17 novembre 2010;
- la Corte dei Conti - Sezione Regionale di controllo per la Lombardia - con la deliberazione n°1028/201 O/PAR del 30 novembre 2010 ;

**Dato altresì atto** che, a seguito della difformità interpretativa tra le diverse sezioni regionali della Corte dei Conti, l'interpretazione dell'applicazione dell'articolo 6, comma 12, del D.L. n°78 del 2010, convertito con modifiche nella L.122/2010 è stata demandata alle Sezioni Riunite della Corte dei Conti che, con la Deliberazione n°8/CONTR/2011 del 07.02.2011, 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, espletamento di un numero maggiore di interventi";

**Vista altresì** la deliberazione n°21/CONTR/2011 del 05.04.2011, adottata a Sezioni Riunite dalla Corte dei Conti, che recita: "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";

**Ritenuto,** pertanto, di poter procedere all'approvazione di un apposito regolamento in materia di rimborsi per le spese sostenute dai dipendenti in caso di trasferta al di fuori del territorio comunale anche servendosi del proprio mezzo di trasporto;

**Considerato** a tal proposito che la competenza ad approvare i regolamenti organizzativi è, ai sensi dell'art. 48 – comma 3 - del Decreto Legislativo n°267 del 18.08.2000 è della Giunta Comunale;

**Visto ed esaminato** il testo del Regolamento per il rimborso ai dipendenti delle spese sostenute in occasione di trasferte fuori dal territorio comunale, come predisposto dall'Ufficio di segreteria generale;
**Considerato** che lo stesso:
- è conforme alle norme di legge sopracitate;
- non contrasta con le vigenti disposizioni contrattuali;
-risponde alle esigenze che si intendono soddisfaare;

**Acquisito** il il parere favorevole regolarità tecnica reso dal segretario generale, Ugo Carozza, ai sensi dell'art. 49 – 1° comma - del De creto Legislativo 18/08/2000 n°267;

**Con votazione** unanime favorevole, palesemente resa per alzata di mano, esito proclamato dal sindaco,

D E L I B E R A

1. di approvare il " REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO DEI DIPENDENTI", nel testo allegato alla presente alla lettera "A", di cui fa parte integrante e sostanziale.
2. di dare atto che quanto approvato al precedente punto sostituisce integralmente ed a tutti gli effetti l'analoga disciplina eventualmente contenuta nei regolamenti generali di organizzazione non più applicabili per effetto di quanto disposto dall'articolo 6, comma 12, del decreto legge n°78 del 2010, convertito con modifiche nella legge 122/2010;
3. di comunicare l'avvenuta approvazione dell'allegato regolamento alle Organizzazioni sindacali, all'OIV , al Revisore dei Conti ed ai Responsabili di settore.
4. di disporre la pubblicazione del suddetto Regolamento sul sito internet dell'Ente.

E, stante l'urgenza a provvedere, con separata votazione unanime favorevole, palesemente resa per alzata di mano, esito proclamato dal sindaco,

DICHIARA

la presente immediatamente eseguibile, ai sensi del'art.134 – comma 4 – del Decreto Legislativo 18/08/2000, n°267.

Il Presidente
F.to come all'originale

L'Assessore Anziano
F.to come all'originale

Il Segretario Generale
F.to come all'originale

RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a norma dell'art.124 - 1° comma - del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e precisamente dal 09/12/2014 al 24/12/2014.

Castel di Sangro, addì 09/12/2014

Il Responsabile del Settore
F.to come all'originale

**COPIA**

La presente è COPIA CONFORME all'originale esistente in archivio.

Castel di Sangro, addì 09/12/2014

Il Responsabile del Settore
( Fortunato Locci)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 247 del 02/12/2014.

# REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO DI DIPENDENTI

INDICE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART. 2 – AUTORIZZAZIONI PER TRASFERTE.
PRESSO LA SEDE DELL'ENTE
ART. 3 – MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI
ART. 4 – SPESE DI VIAGGIO
ART. 5 – SPESE DI SOGGIORNO
ART. 6 – RICHIESTA DI RIMBORSO
ART. 7 – NORMA FINALE

## Articolo 1
## Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute dal personale dipendente per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa.
2.Per "dipendente" si intende una persona legata al Comune da un rapporto di lavoro subordinato oppure a questo assimilato;
3. Per "residenza" si intende il luogo in cui la persona ha la dimora abituale.
4. Per "capoluogo" si intende l'intero territorio del comune di Castel di Sangro.
5. Per "sede degli uffici" si intende la sede degli uffici del comune anche dislocati in sedi diverse da quella centrale.
6. Per "trasferta" si intende lo spostamento temporaneo del lavoratore dipendente verso un'altra località rispetto a quella in cui egli è chiamato contrattualmente ad eseguire la propria prestazione lavorativa.
8. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale.

## Articolo 2
## Autorizzazioni per trasferte e missioni e attestazioni presenze

1. Tutte le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate utilizzando la modulistica predisposta dal Servizio Personale, con l'indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato.
2. L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente compete al responsabile del servizio di appartenenza. I Responsabili di Settore andranno in trasferta previa comunicazione motivata e scritta al segretario comunale oppure, in sua assenza, al sindaco o assessore delegato, e da questi non riscontrata negativamente.
3. L'effettuazione della propria trasferta ovvero il rilascio dell'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente assegnato potrà avvenire solo a seguito della verifica delle disponibilità finanziarie a tal fine per ciascun Settore stanziate in bilancio, sentito il parere della Conferenza dei Responsabili di Settore.

## Articolo 3
## Mezzi di trasporto utilizzabili

1. I dipendenti devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale, se disponibili.
2. E' 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.
3. 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 di missione (alberghi o uffici).
4. I dipendenti , i Responsabili di Settore e il segretario comunale sono preventivamente autorizzati con provvedimento scritto, rispettivamente dal Responsabile del Settore di Appartenenza, dal segretario comunale e dal Sindaco, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio che faccia riferimento ad uno oppure più dei seguenti casi:
- quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un eccessivo dispendio di tempo;
- quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse alla missione;
- quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
- quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente e/o consente un più rapido rientro in servizio oppure consenta risparmi di spesa nel pernottamento.
5. Qualora il dipendente utilizzi il mezzo proprio, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art. 86 comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000.

## Articolo 4
## Spese di viaggio

1. I dipendenti autorizzati ad effettuare le trasferte hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, per un importo non superiore al costo del biglietto in 2a classe o, se si tratta di viaggio aereo, in economy.
2. In caso di uso del mezzo dell'amministrazione comunale o di uso del mezzo proprio al dipendente spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale, purché documentato, nonché del parcheggio a pagamento documentato purché di importo non superiore a € 5,00.
3. In caso di uso debitamente autorizzato del mezzo proprio, al dipendente spetta il rimborso delle spese sostenute nella misura di un quinto del costo del carburante di trazione della propria automobile per ogni chilometro percorso dalla sede di lavoro oppure, se più breve ,dalla propria dimora alla sede di trasferta secondo il tragitto stradale più breve.
4. Il Comune provvederà all'assunzione, ai sensi dell'art. 9 della legge 26.7.1978, n. 417, di una idonea polizza assicurativa a integrale copertura di tutti i rischi che possano derivare ai dipendenti comunali in relazione o connessione allo svolgimento delle missioni compiute, secondo le disposizioni del presente regolamento, con l'uso di mezzo proprio.

## Articolo 5
## Spese di soggiorno

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.
2. Ai dipendenti compete per la trasferta il rimborso delle spese di soggiorno documentate debitamente, in modo che risultino data, luogo e tipo di bene di consumo e del servizio fruiti e pagati, e giustificate così come disciplinato dall'art. 41 comma 5 CCNL Integrativo 14.0//2000 per i dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie locali e precisamente le spese :
- per 1 (uno) pasto nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata di almeno 8 ore,
- per 2 (due) pasti nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la trasferta è di durata superiore a dodici ore,
- di pernottamento dell'albergo nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata superiore a dodici ore.
3. Qualora la disciplina contrattuale di cui al comma precedente non fosse applicabile, si farà riferimento a quella vigente per gli amministratori locali.

## Articolo 6
## Richiesta di rimborso

1. I dipendenti devono rimettere al responsabile del Servizio Personale la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno entro trenta giorni dal compimento della missione.
2. A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta mediante autodichiarazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese vive effettivamente sostenute come: biglietti di viaggio, fatture spese soggiorno, fatture , ticket noleggi, taxi, posteggi, pedaggi.
3. Il Servizio finanziario provvederà al rimborso il mese successivo alla presentazione della richiesta, unitamente alla corresponsione delle competenze ordinarie.

## Articolo 7
## Norma finale

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altra norma interna vigente.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.