

**COMUNE DI ESCOLCA**

PROVINCIA DI CAGLIARI

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N°40 DEL 26.10.2015  
OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E RELATIVO RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAI DIPENDENTI COMUNALI E DAL SEGRETARIO COMUNALE.**

Prot.N. 3970 del 26.10.2015

COPIA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE	
UFFICIO TECNICO	
SEGRETERIA	
UFFICI AMMINISTRATIVI	X
RAGIONERIA	

PARERI DI REGOLARITA' contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1° del D.LVO 267/2000.

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile  
Il Responsabile del Servizio  
(f.to Rag. Remo Lai)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole sotto il profilo tecnico.  
Il responsabile del servizio amm.vo  
f.to Dott. Giuseppe Loddo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE- Certifico che la presente deliberazione trovasi in pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal 26.10.2015 al 10.11.2015.

Il Segretario Comunale  
(f.to Dott. Giuseppe Loddo)

L'anno duemilaquindici addi VENTISEI del mese di ottobre alle ore 9,00 nel Comune di Escolca nella sala Comunale, si è adunata la Giunta Municipale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.  
Sono presenti all'adunanza:

Qualifica	Nominativo	Presenza	
		Si	no
Sindaco	Dr. Eugenio Lai	X	
Vice Sindaco	Schirru Sabrina	X	
Assessore	Trudu Stefano		X
Assessore	Porcedda Barbara	X	
		3	1

Presiede l'adunanza il Dott. Eugenio Lai (Sindaco), con l'assistenza del Segretario Comunale Dott. Giuseppe Loddo. Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

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 per l'utilizzo 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;

Ritenuto pertanto di dover approvare il testo del "Regolamento per il rimborso ai dipendenti delle spese sostenute in occasione di missioni fuori dal territorio comunale";

Considerato che lo stesso:

- è conforme alle norme di legge sopracitate;
- non contrasta con le vigenti disposizioni contrattuali;

Visto il parere favorevole regolarità tecnica reso dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 – 1° comma - del Decreto Legislativo 18/08/2000 n°267;

Tutto quanto premesso

Con votazione unanime favorevole, palesemente resa per alzata di mano

#### D E L I B E R A

1. di approvare, per i motivi sopra espressi il testo del "Regolamento per la disciplina delle trasferte e relativo rimborso delle spese sostenute dai dipendenti comunali e dal segretario comunale, allegato alla presente alla lettera "A", di cui fa parte integrante e sostanziale, applicabile al personale dipendente del Comune di Escolca;
2. di dare atto che quanto approvato al precedente punto sostituisce integralmente ed a tutti gli effetti l'analogia 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 disporre la pubblicazione del suddetto Regolamento sul sito internet dell'Ente.

Letto approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
(f.to Dr. Eugenio Lai)

---

Il Segretario  
(f.to Loddo Dott. Giuseppe)

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
(dott.Loddo Giuseppe)

\_\_\_\_\_

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Escolca li

Il Segretario Comunale





Visto f.to Il Sindaco

\_\_\_\_\_

# **COMUNE DI ESCOLCA**

**PROVINCIA DI CAGLIARI**

**Via Dante n.2**

**08030 ESCOLCA (Ca)**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E RELATIVO RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAI DIPENDENTI COMUNALI E DAL SEGRETARIO COMUNALE**

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n.40 del 26.10.2015**

## **Articolo 1- Oggetto**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese relativi alle trasferte compiute dal personale dell'ente, dal segretario comunale, per i compiti di istituto o per la partecipazione a corsi di formazione.

Costituisce trasferta qualunque attività svolta dai predetti soggetti comandati a prestare la propria attività lavorativa, ivi compresa la partecipazione a corsi di formazione, convegni e seminari, in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio. Per il computo corretto della distanza si rimanda alle vigenti disposizioni contrattuali.

La disciplina delle trasferte di cui al presente regolamento è improntata al principio del contenimento della spesa pubblica.

## **Articolo 2 - Autorizzazione alla trasferta**

Tutte le trasferte devono essere preventivamente autorizzate, mediante sottoscrizione dell'apposita modulistica predisposta dall'amministrazione e reperibile sul sito internet del comune:

- dal Responsabile del Servizio per i dipendenti appartenenti al Servizio;
- dal Sindaco per il Segretario Comunale.

Nella richiesta di autorizzazione vanno indicati:

- i dati anagrafici e professionali;
- la data e l'ora di inizio e fine della trasferta;
- le località interessate;
- le esigenze di servizio e gli eventuali allegati che giustificano la trasferta;
- le spese che si prevede di sostenere;

L'autorizzazione di cui sopra deve pervenire al servizio personale con congruo anticipo rispetto alla data fissata per la trasferta, al fine di consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

Al fine di contenere la spesa a carico del bilancio comunale, ogniqualvolta la disponibilità dei mezzi di trasporto pubblico consenta gli spostamenti, la trasferta dovrà essere autorizzata con decorrenza dallo stesso giorno in cui ha inizio l'evento per il quale si compie la missione.

La successiva determinazione di impegno di spesa assunta dal Dirigente del servizio personale, corredata del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, autorizza il dipendente all'effettuazione della spesa.

### **Articolo 3 – Mezzi di trasporto**

Per le trasferte in ambito regionale, i soggetti di cui all'art. 1 possono essere autorizzati all'uso dei mezzi di servizio dell'Amministrazione e, qualora economicamente più conveniente, all'uso dei mezzi di trasporto pubblico (bus, treno, ecc.).

Per le trasferte in ambito extra regionale, invece, la scelta del mezzo di trasporto dovrà prioritariamente ricadere sui suddetti mezzi pubblici.

L'autorizzazione all'utilizzo del taxi o dell'auto a noleggio è eccezionalmente consentito allorché il percorso per il raggiungimento del luogo di svolgimento della missione entro gli orari stabiliti non sia servito dai mezzi pubblici. Le ragioni eccezionali dovranno essere attestate dal dirigente responsabile e comunicate al servizio personale. In nessun caso può essere riconosciuto l'utilizzo del taxi da e per l'aeroporto di partenza o il rimborso del ticket del parcheggio dell'auto propria.

In caso di indisponibilità del mezzo di servizio e contestuale impossibilità di utilizzo di mezzi pubblici per inconciliabilità con gli orari della trasferta o completa mancanza di tale servizio, può aver luogo l'autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto. Tale autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia e al riconoscimento di un indennizzo corrispondente alla somma che il soggetto autorizzato avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici. In tal caso, si dovranno riportare sull'autorizzazione i dati identificativi del mezzo (marca, modello, targa) e l'Ente sarà sollevato da ogni responsabilità, con riferimento sia agli obblighi di legge (assicurazione RC auto, tasse automobilistiche, ecc.) e sia al rispetto del codice della strada.

### **Articolo 4 – Spese ammesse a rimborso**

In coerenza con le norme contrattuali e nel rispetto del principio del contenimento della spesa pubblica, ai soggetti di cui all'art. 1 comandati in missione possono essere rimborsate le seguenti spese:

#### **1. SPESE DI TRASPORTO**

- a) In caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
  - parcheggio del mezzo;
  - pedaggio autostradale.
- b) In caso di utilizzo del mezzo pubblico:
  - per i viaggi in bus e in treno, biglietto oblitterato;
  - per i viaggi in aereo o marittimi, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore/società di navigazione ed, eventualmente, della carta d'imbarco. Per i biglietti acquistati "online" la documentazione è costituita dalla stampa delle videate riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, eventualmente integrate dai documenti di imbarco in originale. Non è previsto il rimborso dei diritti di agenzia;
  - per i viaggi in taxi o con noleggio dell'auto, la relativa tariffa base escluse eventuali polizze

assicurative non obbligatorie per legge, nonché eventuali spese di parcheggio e pedaggio autostradale.

c) In caso di utilizzo del proprio mezzo:

- somma che si sarebbe spesa ove si fosse fatto ricorso ai trasporti pubblici, nonché eventuali spese di pedaggio autostradale. Sarà cura del servizio personale individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili, che saranno commisurate ai biglietti di bus, tram e treno di prima classe.

## 2. SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

Le spese sostenute in coerenza con la disciplina contrattuale e di legge vigente. Per pasto deve intendersi una consumazione fruita in occasione delle due pause giornaliere all'uopo dedicate (pranzo e cena). Non possono essere assimilati al pasto ulteriori consumazioni, che, pertanto, non danno diritto a rimborso.

### **Articolo 5 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese e relativa liquidazione**

Ai fini del rimborso delle spese sostenute il dipendente deve presentare apposito rendiconto con il quale deve attestare l'effettiva ora di inizio e fine missione, i mezzi utilizzati, il numero dei pasti consumati, degli eventuali pernottamenti e i relativi costi.

Al suddetto rendiconto deve essere allegata, in originale, la documentazione legale delle spese effettivamente sostenute (fatture, ricevute fiscali, ecc.). È compito del dipendente verificare, al momento dell'emissione, la regolarità della documentazione rilasciata, non essendo ammesse a rimborso fatture o ricevute fiscali in copia o contenenti abrasioni o correzioni.

La richiesta di rimborso deve pervenire al servizio personale entro i termini previsti per la liquidazione delle competenze accessorie. Il servizio personale provvede alle verifiche di competenza e alla successiva liquidazione del rimborso contestualmente alla trattenuta dell'eventuale anticipazione concessa. Trascorso inutilmente il termine per l'invio della documentazione, ogniqualvolta sia stata concessa l'anticipazione sulla spesa presunta, il servizio personale deve operare d'ufficio la trattenuta di tale somma.

### **Articolo 6 - Lavoro ordinario e straordinario in trasferta**

Il dipendente in trasferta che sia chiamato a protrarre la propria prestazione oltre l'orario di lavoro programmato nella stessa giornata per svolgere compiti istituzionali di propria competenza, ha diritto al compenso per lavoro straordinario.

Ai fini del presente articolo, la prestazione di lavoro resa nel luogo della trasferta, fino a concorrenza del normale orario di lavoro programmato per la stessa giornata, ad esclusione del tempo trascorso per il viaggio e per la consumazione dei pasti, rientra nell'ambito del lavoro ordinario. L'eventuale prestazione lavorativa resa in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro, computato come sopra, costituisce lavoro straordinario. In ogni caso, la prestazione lavorativa resa nel luogo della trasferta, anche se inferiore al



normale orario di lavoro, non dà luogo a debiti orari.

In caso di partecipazione a corsi di formazione, per il calcolo della prestazione lavorativa, si fa riferimento all'orario ufficiale del corso riportato nel relativo programma.

Per espressa previsione contrattuale, può essere considerato quale lavoro straordinario solo il tempo effettivamente dedicato alla reale prestazione lavorativa. Fa eccezione il caso dell'autista, in possesso del relativo profilo professionale e che svolga effettivamente le relative mansioni, guidando e sorvegliando la macchina, per il quale si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio.

#### **Articolo 7 - Entrata in vigore e rinvio**

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo alla scadenza dei termini di pubblicazione.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa contrattuale e di legge vigente in materia.