

**COMUNE DI CASTEL SANT'ANGELO**

Provincia di Rieti

Via Nazionale I, 70 – 02010 Castel Sant'Angelo

e-mail: comune@comune.castelsantangelo.ri.it**ORIGINALE****DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE****N. 17 DEL 29/03/2018****OGGETTO: Modifica del "Regolamento Rimborsio Spese viaggio amministratori e dipendenti" approvato con Deliberazione di C.C. n. 8 del 06/06/2015.**

L'anno duemila **diciotto**, il giorno **ventinove** del mese di **marzo**, alle ore **diciassette** e minuti **quaranta**, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco pro-tempore, si è riunito il Consiglio Comunale nelle persone dei Signori:

N.	NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1	Luigi Taddei	Sindaco	X	
2	Sandro Pirri	Vice Sindaco	X	
3	Gianluca Pacitti	Consigliere	X	
4	Giuliano Tarquini	Consigliere		X
5	Massimo Boccacci	Consigliere	X	
6	Mauro Saulli	Consigliere	X	
7	Emanuele Giovinale	Consigliere	X	
8	Lucarelli Mauro	Consigliere	X	
9	Emidio Dionisi	Consigliere	X	
10	Emanuele Coronetta	Consigliere		X
11	Andrea Mittarelli	Consigliere	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr.ssa Raffaella Silvestrini.

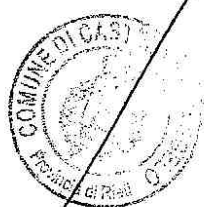
Partecipa alla seduta l'assessore esterno Stefania Iachettini.

Il Sig. Luigi Taddei, nella sua qualità di Sindaco Pro -Tempore, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento all'ordine del giorno.

COMUNE DI CASTEL SANT'ANGELO
Provincia di Rieti

Cron. 934
Pubblicato dal 08.05.2018
al 23.5.2018 per giorni 15
consecutivi.





OGGETTO: Modifica del “Regolamento Rimborsio Spese viaggio amministratori e dipendenti” approvato con Deliberazione di C.C. n. 8 del 06/06/2015.

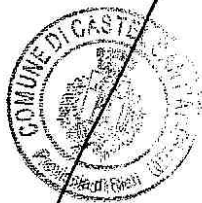
IL CONSIGLIO COMUNALE

- Richiamata la Deliberazione di C.C. n. 8 del 06/06/2015 ad oggetto “Regolamento Rimborsio Spese viaggio amministratori e dipendenti”;
- Stanti le notevoli incongruenze soggette ad interpretazioni e quindi non effettive ed al momento ascrivibili alla riforma di ordine Costituzionale ed alle precedenti relative alla disciplina che è stata oggetto di deliberato della Sezione Autonomia della Corte dei Conti;
- Come più volte citato dai Giudici Contabili:
 - ai fini del rimborso delle spese di cui all’art. 84, c. 3, ricorrono i presupposti secondo cui “l’uso del mezzo di trasporto personale è da ritenersi <<necessitato>> soltanto se finalizzato all’effettivo e obbligatorio svolgimento di funzioni proprie o delegate, e quando ne sia accertata la convenienza economica e funzionale, nei casi in cui il trasporto pubblico manchi del tutto o non sia idoneo a consentire un agevole espletamento della funzione pubblica;
- Atteso che il Comune può avvalersi dell’autonoma potestà ad esso attribuita ai sensi dell’art. 17, comma 6 della Costituzione e dell’art. 7 del TUEL (D. Lgs. n. 267/2000) e del D.M. 04/08/2011;
- In assenza di auto comunale adibita all’uopo e avendo ben presenti le modalità con cui detto servizio debba essere esplicitato e per cui può essere autorizzato e rimborsato, tenendo conto, ove possibile, delle fruibilità di minor costo – se esistenti e compatibili con i percorsi ed i tempi delle trasferte;
- Sentito il Sindaco che illustra la proposta;
- Visto il Parere del Revisore dei Conti;
- Acquisiti i prescritti e favorevoli pareri;
- Visto l’esito della votazione;

Partecipano alla votazione n° 9 Consiglieri
 Con votazione espressa per alzata di mano e con
 Con voti favorevoli n° 9
 Contrari n.//
 Astenuti n. //
 espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) La narrativa che precede costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;



2) Di modificare "Regolamento Rimborso Spese viaggio amministratori e dipendenti" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 06/06/2015, quantificando il valore rimborsabile pari ad 1/6 (un sesto) del costo medio di un litro di benzina, omnicomprensivo, oltre le spese di eventuali passaggi autostradali e di eventuale parcheggio, fintanto che l'Ente non riesca a dotarsi di un mezzo adibibile alla funzione di trasporto che possa riguardare sia gli amministratori che i dipendenti legittimamente autorizzati;

3) Di rettificare, pertanto, l'art. 4, punto c), primo capoverso del "Regolamento Rimborso Spese viaggio amministratori e dipendenti" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 06/06/2015, così come appresso indicato:

" - rimborso nella misura di 1/6 (un sesto) del costo medio di 1 litro di benzina omnicomprensivo;"

in sostituzione del precedente capoverso

"- rimborso nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso";

4) Di confermare quanto disposto dal Regolamento di cui trattasi in tutte le restanti parti;

5) Di dichiarare, con votazione unanime separata, la presente deliberazione immediatamente eseguibile secondo quanto previsto dall'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000.





COMIT.

COMIT.
Per



PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

La sottoscritta Dr.ssa Raffaella Silvestrini, in qualità di Segretario Comunale sulla proposta di Delibera di Consiglio Comunale ad oggetto **“Modifica del “Regolamento Rimborso Spese viaggio amministratori e dipendenti” approvato con Deliberazione di C.C. n. 8 del 06/06/2015”** esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi del combinato disposto degli articoli 49 e 147 bis comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.

[] Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 si attesta che l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria e patrimoniale dell'Ente, in quanto mero atto di indirizzo.

[X] Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 si attesta che l'atto comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

Castel Sant'Angelo 29/03/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE E

Dott.ssa Raffaella Silvestrini







PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Mariano Foffo, in qualità di Responsabile del 2° Settore "Economico, Finanziario, Tributario e del Personale, sulla proposta di Delibera di Consiglio Comunale ad oggetto **"Modifica del "Regolamento Rimborsio Spese viaggio amministratori e dipendenti" approvato con Deliberazione di C.C. n. 8 del 06/06/2015"** esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi del combinato disposto degli articoli 49 e 147 bis comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.

☐ Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 si attesta che l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria e patrimoniale dell'Ente essendo mero atto di indirizzo.

☒ Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 si attesta che l'atto comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

Castel Sant'Angelo 29/03/2018

IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE

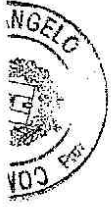
Mariano Foffo





SAN CARLOS

SAN CARLOS



COMUNE DI CASTEL SANT'ANGELO
PROVINCIA DI RIETI

**Approvato con
Delibera del Consiglio
Comunale n. 17
del 29/03/2018**

**REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO
AMMINISTRATORI E DIPENDENTI**





COMUNE DI CASTEL SANT'ANGELO

COMUNE DI CASTEL SANT'ANGELO

ARTICOLO 1

- 
1. A decorrere dalla data del 31/05/2010 e con riferimento al personale contrattualizzato di cui al D.lgs. 165/2001 e quindi anche per i dipendenti degli enti locali, trova applicazione l'art. 6, comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010 n.78, convertito con la legge 30 luglio 2010 n. 122, che ha disapplicato le disposizioni in materia di indennità chilometrica prevista dagli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973 n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978 n. 417 e relative disposizioni di attuazione, ed ha, altresì, previsto la cessazione degli effetti delle disposizioni contenute nei contratti collettivi.
 2. In materia la **Corte dei Conti a Sezioni Riunite** si è successivamente pronunciata con **deliberazione n. 20 del 5 aprile 2011** ritenendo *“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 del 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”*.
 3. Il D.M di attuazione del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle finanze del 4 agosto 2011 all'art. 2, recante “rimborso delle spese di viaggio” ha previsto che “In occasione di missioni istituzionali svolte fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'ente di appartenenza, agli amministratori degli enti locali spetta il rimborso delle spese di viaggio entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto regioni – autonomie locali”
 4. Il comma 12 dell'art. 6 del D.L. n. 78/2010 ha escluso, dalla data di entrata in vigore del decreto l'applicazione al personale contrattualizzato ex D.Lgs. 165/2001, dell'art. 15 della legge 863/1973 e 8 della legge 417/1978, nonché eventuali analoghe disposizioni dei contratti collettivi. Tale esclusione, in ragione dell'esplicito rinvio di cui all'art. 2 del D.M. richiamato, trova, quindi, applicazione anche per gli amministratori degli enti locali come ha chiarito sezione regionale di controllo delle Corti dei Conti per la Campania con parere n. 21/2013.
 5. Pertanto, nel Comune di Castel Sant'Angelo è consentito da parte dei dipendenti e degli amministratori l'utilizzo del mezzo proprio, per missioni e trasferte autorizzate, alle condizioni ed al ricorrere dei presupposti indicati negli articoli seguenti.

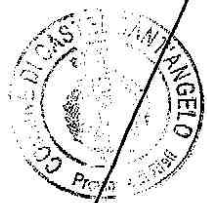
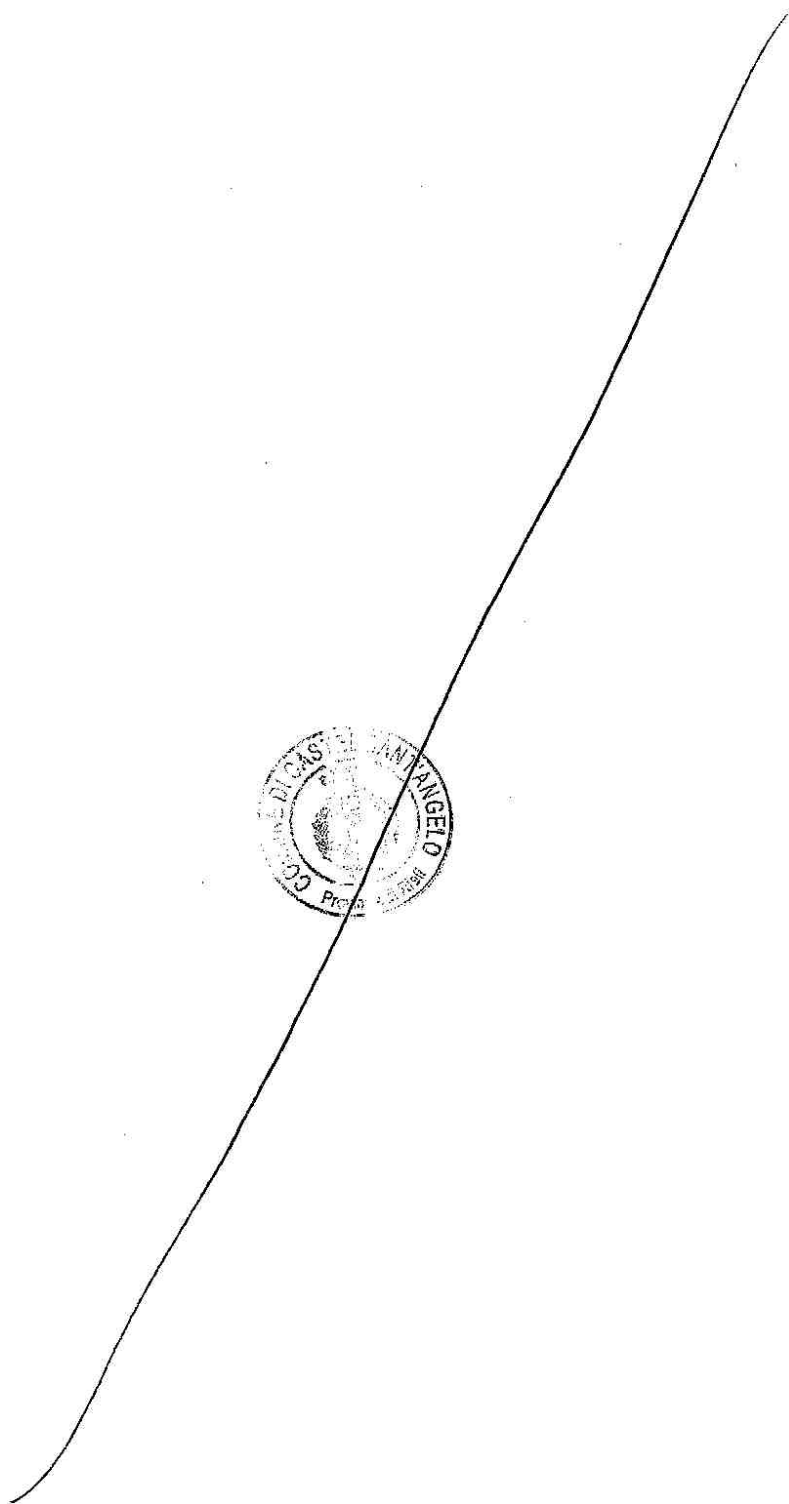
ARTICOLO 2

1. Qualora il dipendente o l'amministratore per ragioni di servizio debba recarsi fuori dalla sede comunale per missioni e trasferte, deve essere previamente autorizzato dal Responsabile dell'Area da cui dipende o dal Sindaco nel caso dell'Amministratore.
2. In tal caso dovrà essere prioritariamente autorizzato nell'ordine che segue:
 - a) all'uso del mezzo di trasporto di proprietà comunale, se disponibile;
 - b) in caso di indisponibilità del mezzo di trasporto di proprietà comunale, all'uso del mezzo di trasporto pubblico.

ARTICOLO 3

1. I Dipendenti comunali o gli amministratori, preventivamente autorizzati ai sensi del comma 1 del precedente articolo 2, possono fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo in presenza di una delle seguenti condizioni:
 - a) quando non risultino disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta;





b) quando, l'uso del mezzo proprio sia per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, in quanto l'uso del mezzo pubblico risulti eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti (riguardo al tempo necessario rispetto a quello che deriverebbe dall'impiego del mezzo proprio) o per la lontananza dei percorsi dei mezzi pubblici da impiegarsi rispetto ai luoghi di destinazione ed in particolare quando:

- gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto;
- in caso di trasferte particolarmente prolungate, l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi.

2. In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate a bordo del mezzo di proprietà dell'Ente o del mezzo proprio utilizzato per ragioni di servizio.

ARTICOLO 4

1. Al dipendente o all'amministratore inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio, debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) **in caso di uso del mezzo pubblico:**

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa dei mezzi di trasporto urbani, purché *dettagliatamente* ed adeguatamente motivata e documentata.

b) **in caso di uso del mezzo di proprietà comunale:**

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per il carburante (purché *dettagliatamente* ed adeguatamente motivate e documentate);
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati;

c) **in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:**

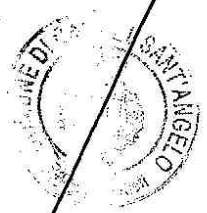
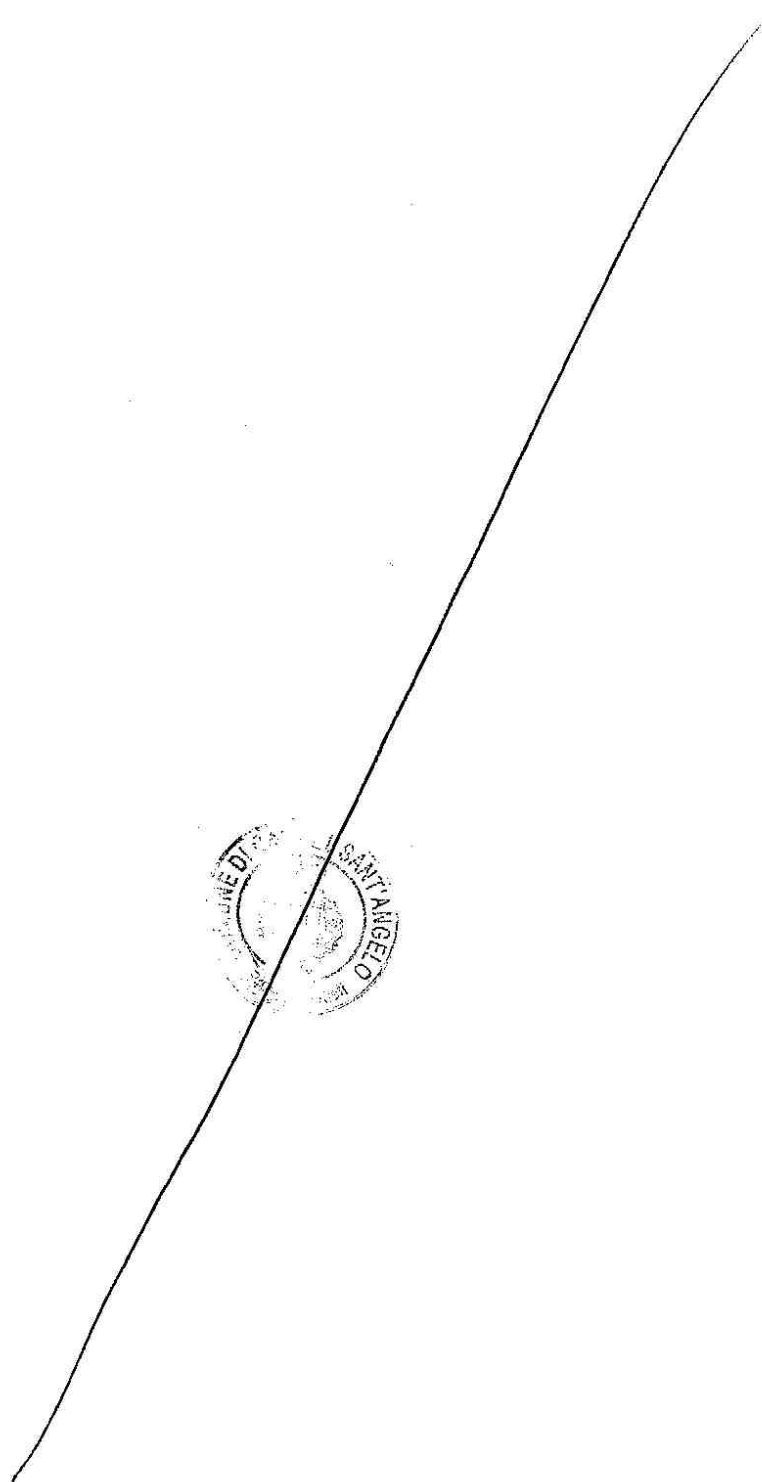
- rimborso nella misura di 1/6 (un sesto) del costo medio di 1 litro di benzina omnicomprendente;
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati.

In via del tutto eccezionale è possibile ottenere l'autorizzazione all'utilizzo del taxi ed il conseguente rimborso delle spese sostenute, laddove particolari e motivate circostanze lo richiedano. In particolare tale utilizzo sarà autorizzato solo per cause di forza maggiore debitamente documentate e giustificate e solo per rendere possibile l'adempimento di scadenze e/o urgenze nell'interesse dell'Ente.

ARTICOLO 5

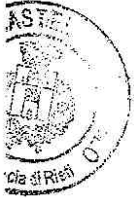
1. L'autorizzazione alla trasferta in generale ed all'uso del mezzo proprio in particolare deve essere effettuata a cura del Responsabile del Servizio di cui il dipendente fa parte .

La medesima autorizzazione deve essere rilasciata dal Segretario comunale ed in sua mancanza dal Sindaco o dall'Assessore delegato al Personale, qualora sia richiesta da un Responsabile apicale. L'autorizzazione dell'amministratore deve essere rilasciata dal Sindaco. Il Sindaco compilerà esclusivamente il modulo richiesta a fini istruttori ed alleggerà, a fine missione, la documentazione relativa al rimborso.

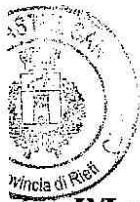


ARTICOLO 6

1. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.
2. Dalla data di approvazione del presente regolamento sono disapplicate tutte le disposizioni interne in contrasto con il presente regolamento.







MODULO RICHIESTA

Il/La dipendente/Amministratore _____

si recherà il giorno ____/____/____ **dalle ore** _____,

ritorno in sede ____/____/____ **alle ore** _____,

località Km a/r _____

motivazione _____

mezzo usato

☐ **mezzo di proprietà comunale**

☐ **mezzo di trasporto pubblico**

☐ **mezzo proprio specificare la motivazione:**

1) non risultano disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta;

2) l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, per una o più delle seguenti ragioni:

- gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta
- il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico;
- detto mezzo pubblico manca del tutto (in caso di trasferte particolarmente prolungate);
- l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi.

☐ **mezzo proprio di altro dipendente/amministratore comunale per la medesima trasferta**

(indicare il nome dell'altro dipendente) _____

☐ **Uso del taxi (specificare la motivazione riconducibile a causa di forza maggiore)** _____

Data _____

firma Richiedente _____

SI AUTORIZZANO: la missione ed il rimborso delle spese sostenute nei termini sotto indicati

In caso di uso del mezzo di proprietà comunale:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze (che verranno *dettagliatamente* ed adeguatamente motivati e documentati)
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo (che verranno adeguatamente motivati e documentati)

In caso di uso del mezzo pubblico:

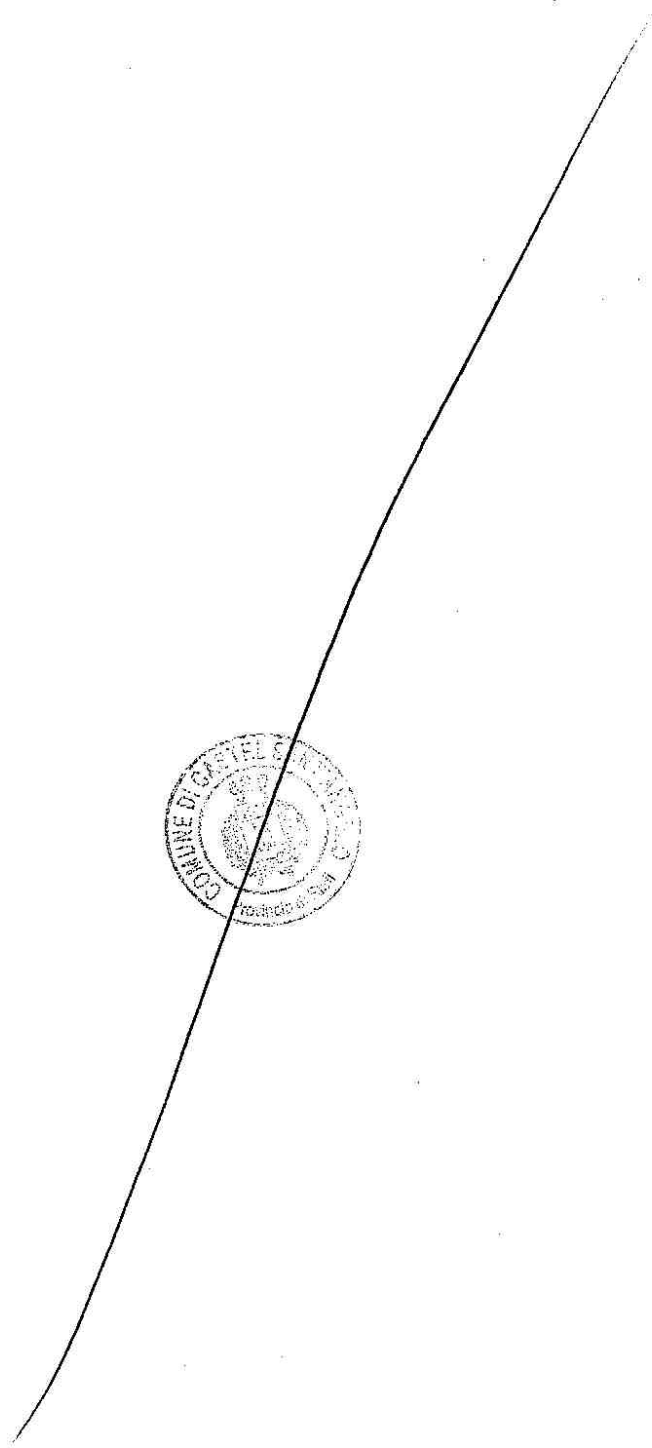
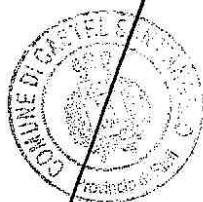
- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa dei mezzi di trasporto urbani (che verranno *dettagliatamente* ed adeguatamente motivati e documentati)

In caso di uso del mezzo proprio:

- rimborso nella misura di 1/6 (un sesto) del costo medio di 1 litro di benzina omnicomprensivo
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale



COMUNE





- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati

In caso di uso del mezzo proprio di altro dipendente/amministratore comunale per la medesima trasferta:

NULLA è dovuto

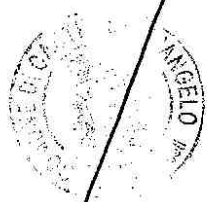
In caso di utilizzo del taxi : rimborso delle spese della corsa, documentate con apposita ricevuta contenente la data ed il percorso effettuato.

DATA _____

VISTO SI AUTORIZZA

FIRMA RESPONSABILE/SINDACO







Il presente verbale viene così sottoscritto:



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Rafaela Silvestrini

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 8 MAG. 2018

Lì, 8 MAG. 2018



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Rafaela Silvestrini

ESECUTIVITA'

☒ Immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del T.U. n. 267/00

☐ Esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 3 del T.U. n. 267/00 in data _____

Castel S. Angelo, il 8 MAG. 2018



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Rafaela Silvestrini