



COPIA

**COMUNE DI PONZA
PROVINCIA DI LATINA**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

| | |
|---------------------------------|---|
| N. 57 Del 11.04.2025 | Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINARE IL RIMBORSO SPESE DEL PERSONALE DIPENDENTE ED ALTRO PERSONALE INCARICATO DEL COMUNE DI PONZA |
|---------------------------------|---|

L'anno Duemila venticinque il giorno undici del mese di aprile alle ore 19.40 nella Casa Comunale convocata dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

| | <i>PRESENTI</i> | <i>ASSENTI</i> |
|---|-----------------|----------------|
| FRANCESCO AMBROSINO <i>Sindaco</i> | X | |
| MARIA CLAUDIA SANDOLO <i>Vice Sindaco</i> | X | |
| GIUSEPPINA AVERSANO <i>Assessore</i> | X | |
| MARIANO DE LUCA <i>Assessore</i> | X | |
| UMBERTO SCAROGNI <i>Assessore</i> | X | |
| TOTALE | 5 | 0 |

Partecipa il Vice Segretario Comunale Dott.ssa Vincenzina Marra che cura la verbalizzazione della seduta.

Riconosciuto il legale numero degli intervenuti, il Sindaco assume la presidenza, e illustra il punto in discussione.

LA GIUNTA COMUNALE

1 / 10

PREMESSO CHE:

- il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali di cui al Decreto Legislativo 18/08/2000 n.267 ed in particolare l'art.7, prevede l'adozione da parte degli Enti Locali di regolamenti nelle aree di propria competenza;
- tutto il processo di riforma delle autonomie locali degli ultimi anni è improntato a un modello di pubblica amministrazione che si organizza e agisce sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, al fine di produrre risultati migliori ai minori costi;

CONSIDERATO CHE:

- questa Amministrazione Comunale non ha ancora disciplinato la specifica materia riguardante le missioni, l'uso del mezzo pubblico, e i rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente/Responsabile del servizio/Segretario comunale;
- si rende necessario regolamentare adeguatamente la disciplina del trattamento economico delle trasferte e delle missioni del personale sopra citato a fronte anche del contenimento della spesa pubblica;

VISTA la bozza di Regolamento che disciplina il rimborso spese del personale dipendente ed altro personale incaricato del Comune di Ponza allegato alla presente proposta di deliberazione, da considerarsi quale parte integrante e sostanziale della stessa e ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

DATO ATTO che la presente deliberazione, stante la sua prevalente natura organizzativa, rientra pertanto nel novero delle competenze della Giunta Comunale ex art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTI:

- il Testo Unico degli Enti Locali D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii;
- lo Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- le vigenti disposizioni contrattuali;
- la normativa che disciplina la materia,

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 267/200 e ss.mm.ii;

Con voti unanimi resi nei modi di legge;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** la premessa narrativa, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **DI APPROVARE** l'allegato "Regolamento comunale disciplinante il rimborso spese del personale dipendente ed altro personale incaricato" del Comune di Ponza allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 12 articoli;
3. **DI TRASMETTERE** la presente deliberazione ai Responsabili di servizio e al Segretario comunale per opportuna conoscenza affinché provvedano alla sua puntuale applicazione;
4. **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione diviene esecutiva decorso il termine di cui all'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, e con essa diviene esecutivo il regolamento oggetto della presente approvazione.



COMUNE DI PONZA

REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE IL RIMBORSO SPESE DEL PERSONALE DIPENDENTE ED ALTRO PERSONALE INCARICATO

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 11/04/2025

INDICE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Autorizzazione alla missione

Art. 3 – Trasferimento presso il Comune di Ponza

Art. 4 – Uso del mezzo di trasporto

Art. 5 – Rimborso delle spese di viaggio

Art. 6 – Rimborso chilometrico

Art. 7 – Rimborso delle spese di soggiorno

Art. 8 – Spese non rimborsabili

Art. 9 Rimborso delle spese di soggiorno dei dipendenti art.5, c.9 D.L.n.95/2012

Art. 10 – Liquidazione delle spese

Art. 11 - Norma finale

Art. 12 - Entrata in vigore.

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in relazione alle vigenti disposizioni CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali disciplina il Rapporto di missione o di trasferta per i dipendenti comunali;

2. Il presente regolamento, ai sensi del parere ARAN RAL_1246_ORIENTAMENTI APPLICATIVI e della sentenza della Corte dei Conti di Basilicata del 19 settembre 2019, si estende anche al personale incaricato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004 e, inoltre, ai dipendenti previsti ai sensi dell'art. 5, c. 9, D.L. n. 95/2012 (ex dipendenti pubblici in quiescenza con regolare incarico apicale a titolo gratuito).

Per questa specifica casistica viene presa in esame anche la oggettiva attività di trasferimento dalla propria abitazione fino al luogo di lavoro (isola di Ponza) e il pernottamento sull'isola.

Art. 2 – Autorizzazione alla missione

1. Il dipendente comunale deve essere preventivamente autorizzato alla trasferta dal Responsabile del Servizio di appartenenza o, in assenza di questi, dal facente funzioni o, in via residuale, dal Segretario comunale.

2. I Responsabili di Servizio devono ottenere preventiva autorizzazione scritta della loro missione dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Sindaco.

3. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

Art. 3 – Trasferimento presso il Comune di Ponza

1. Per i dipendenti previsti ai sensi dell'art. 5, c. 9, D.L. n. 95/2012 (ex dipendenti pubblici in quiescenza con regolare incarico apicale a titolo gratuito) il trasferimento viene autorizzato con l'atto di incarico;

2. La natura gratuita di tale incarico (l'art. 5 D.L. 95/2012) dispone che gli incarichi dirigenziali e direttivi debbono essere gratuiti e le corresponsioni a favore dell'incaricato debbano qualificarsi come rimborsi spese la cui dazione rientra nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata al fine di evitare in capo all'ente:

a) ingiustificati arricchimenti (ancorché il Comune risulti salvaguardato, senza dubbio, dalla specifica norma di settore) ovvero b) censure con riguardo alle norme sulla correttezza comportamentale nei rapporti tra creditore e debitore di cui all'articolo 1175 del codice civile.

Si ritiene che il rimborso spese sia inteso in maniera estensiva, tenuto conto della responsabilità del ruolo e trattandosi di una prestazione continuativa e non saltuaria, comprendendo tutte le spese sostenute dall'incaricato nel corso dell'espletamento delle prestazioni connesse all'attività da svolgere, necessarie alla sua mobilità, alla sua presenza in loco, al suo sostentamento ed al suo approvvigionamento informativo/formativo/culturale/sociale correlato agli affari dell'ente, in un contesto quale quello isolano

oggettivamente difficoltoso dal punto di vista organizzativo e logistico.

Art. 4 – Uso del mezzo di trasporto

1. Per lo svolgimento delle missioni il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico.

2. I dipendenti sono preventivamente autorizzati, secondo le modalità previste dall'art. 2, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
- quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.

3. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente o proprio (utilizzato per servizio) di persone non autorizzate.

4. I dipendenti in missione possono essere autorizzati all'uso di taxi o di mezzi noleggiati. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti tra le stazioni ferroviarie, le autolinee e gli aeroporti e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione. L'uso dell'autovettura a noleggio o del TAXI è consentito solo nei casi di comprovata necessità, ove non sia possibile, per esigenze di rapidità, l'utilizzo di mezzi pubblici urbani o extraurbani, riconoscendosi in ogni caso il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione comprendente:

- Dichiarazione di responsabilità sulle motivazioni di efficienza/economicità che hanno fatto optare per tale mezzo di trasporto
- Dichiarazione sulle tratte percorse in relazione alle missioni da svolgere
- Fattura comprovante le spese sostenute per il noleggio

Art. 5 Rimborso delle spese di viaggio

1. Per il Personale incaricato ai sensi dell'art. 5, c. 9, D.L. n. 95/2012 (ex dipendente pubblico in quiescenza con regolare incarico apicale a titolo gratuito) e Personale incaricato ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. n. 311/2004, viene presa in esame anche la oggettiva attività di trasferimento dalla propria abitazione fino al luogo di lavoro (isola di Ponza) e il pernottamento sull'isola.

Art. 6 – Rimborso chilometrico

1. I percorsi compiuti con mezzi propri dei dipendenti, anche quelli previsti ai sensi dell'art. 5, c. 9, D.L. n. 95/2012 (ex dipendente pubblico in quiescenza con regolare incarico apicale a titolo gratuito), solo

se formalmente autorizzati vengono rimborsati nella misura pari ad un quinto del costo di un litro di carburante (benzina verde) per ogni chilometro percorso;

2. Oltre a tale rimborso chilometrico sono anche ammesse a rimborso le altre eventuali spese sostenute e relative al percorso compiuto (es. pedaggi, parcheggi);

3. L'uso del mezzo proprio solleva l'amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso e per tale motivo può essere utilizzato solo a seguito di specifica e formale autorizzazione.

Art. 7 – Rimborso delle spese di soggiorno dei dipendenti

1. Per l'invio in missione al personale dipendente e al Segretario comunale compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:

a) per il personale dipendente (così come disciplinato dall'art. 41 comma 5 CCNL 14/09/2000 per i dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie locali):

- la spesa di un pasto, nel limite di € 22,26, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
- la spesa di due pasti, nel limite di € 44,26, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

b) per il Segretario comunale:

- la spesa di un pasto, nel limite di € 30,55, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
- la spesa di due pasti, nel limite di € 61,10, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

2. La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico degli interessati.

3. I dipendenti e il Segretario comunale che hanno svolto una missione di durata inferiore ad 8 ore non hanno diritto al rimborso del pasto.

4. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati i pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

5. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 1.

6. Eventuali successivi aggiornamenti degli importi sopra specificati, disposti con analogo CCNL o comunque con provvedimento normativo, costituiranno limite massimo del rimborso, senza ulteriore modifica regolamentare.

Articolo 8 - Spese non rimborsabili

1. La documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve essere presentata in originale. Le spese

non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.

2. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione.

3. Le spese eccedenti gli importi massimi precedentemente indicati non potranno essere rimborsate e resteranno a carico dell'interessato.

4. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:

a) in caso di furto: di copia di denuncia all'autorità competente;

b) in caso di smarrimento: di duplicato qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali il soggetto interessato al rimborso, potrà rivolgersi all'esercente che lo ha emesso.

5. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali, parcheggi o altro poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la missione, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente o dell'amministratore e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

Art. 9 Rimborso delle spese di soggiorno dei dipendenti art.5, c.9 D.L.n.95/2012

Per il trasferimento dalla propria abitazione fino al luogo di lavoro (isola di Ponza) e il pernottamento sull'isola, ai dipendenti previsti ai sensi dell'art. 5, c. 9, D.L. n. 95/2012 (ex dipendenti pubblici in quiescenza con regolare incarico apicale a titolo gratuito), tenuto conto delle motivazioni espresse all'art.3 sulla responsabilità del ruolo e della prestazione continuativa e non saltuaria, competono i rimborsi prendendo a riferimento quelli previsti dal Decreto del Ministero dell'Interno e dell'Economia del 04.08.2011, in attuazione delle previsioni del DL. N° 78/2010, art. 5 co. 9 lett. a), così articolati:

a) Trasferimenti per l'isola di un giorno con pernottamento: € 184,00;

b) Trasferimenti per l'isola fino a 18 ore con pernottamento: € 160,00;

c) Trasferimenti per l'isola di durata non inferiore a 6 ore: € 52,00;

d) Trasferimenti per l'isola fino a 6 ore: € 28,00;

e) Trasferimenti per l'isola fino a 6 ore, con consumazione di un pasto: € 58,00.

Art. 10 - Liquidazione delle spese

Al termine della missione/trasferta/trasferimenti, i dipendenti attestano in autodichiarazione, mediante l'utilizzo di apposito modulo la data di inizio e fine della missione/trasferta/trasferimenti, i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute debitamente giustificate e documentate.

Il modulo di richiesta di liquidazione deve essere inoltrato al Responsabile del Servizio Ragioneria al quale spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.

Il rimborso delle spese per vitto e alloggio viene liquidato dietro presentazione delle spese sostenute,

quali fatture e scontrini, attestanti pernottamenti e pasti.

Il rimborso per le spese di viaggio viene liquidato dietro presentazione della documentazione delle spese sostenute, quali biglietti, fatture, ricevute e, per i percorsi compiuti, dietro apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.

Non è consentito in nessun caso il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

Su ogni documento presentato per il rimborso che non contenga le generalità del dipendente, lo stesso dovrà apporre la propria firma e sarà allegato a idonea autocertificazione di veridicità.

Per i dipendenti previsti ai sensi dell'art. 5, c. 9, D.L. n. 95/2012 (ex dipendenti pubblici in quiescenza con regolare incarico apicale a titolo gratuito) i rimborsi delle spese di soggiorno, tenendo conto delle tariffe previste all'art.9, verranno liquidati mensilmente in forma forfettaria tenendo conto delle effettive presenze sull'Isola certificate attraverso il sistema informatico comunale.

Art. 11 - Norma finale

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.

Art. 12 - Entrata in vigore.

Le presenti disposizioni entrano in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.18.8.2000, n. 267, si attesta di avere espresso sulla proposta di deliberazione:

-per la regolarità tecnica: **Parere favorevole.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Dott.ssa Vincenzina Marra



-per la regolarità contabile: **Parere favorevole**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Francesco Ambrosino



Si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto:

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Il Presidente | Il Vice Segretario Comunale |
| f.to Francesco Ambrosino | f.to Dott.ssa Vincenzina Marra |



La sottoscritta Vice Segretario Comunale Dott.ssa Vincenzina Marra, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è:

- Dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs n. 267/2000.
- Esecutiva a norma dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Vice Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Vincenzina Marra



Il sottoscritto addetto alla pubblicazione, visto gli atti d'ufficio attesta che:

- la presente deliberazione, in applicazione del D.Lgs. n°267/2000, è stata pubblicata all'Albo Pretorio comunale il giorno 14/04/2025 per rimanervi 15 giorni consecutivi (art.124).

L'addetto alla pubblicazione
Dott. Alfredo Tricoli

