



**Consorzio Intercomunale Salvaguardia Ambientale**

**Corso Repubblica - 09038 Serramanna - VS**

**Tel. 070 9139917 Fax 070 9139586**

**[www.cisaconsorzio.it](http://www.cisaconsorzio.it) e-mail [cisa@cisaconsorzio.it](mailto:cisa@cisaconsorzio.it)**

## **REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI  
E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SPETTANTI  
AI DIPENDENTI e AGLI AMMINISTRATORI DEL CISA**



## ***Capo Uno***

### ***Oggetto e definizioni***

#### **Articolo Uno**

##### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina:

- a) del rimborso delle spese sostenute e documentate dai componenti degli organi di governo del CISA che, in ragione del loro mandato, si recano fuori dal capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'Ente stesso;
- b) del rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate dagli organi di governo del CISA che risiedono fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente;
- c) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa.

#### **Articolo Due**

##### **Definizioni ai fini del presente regolamento**

Ai fini del presente regolamento:

per amministratori si intendono: il Presidente del CISA ed i componenti del Consiglio d'Amministrazione del CISA;

- per dipendenti s'intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata, a tempo indeterminato o determinato, col CISA e il Direttore;
- per "residenza" s'intende il luogo in cui la persona ha la dimora abituale;
- per "trasferta" s'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; 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 dell'Ente.

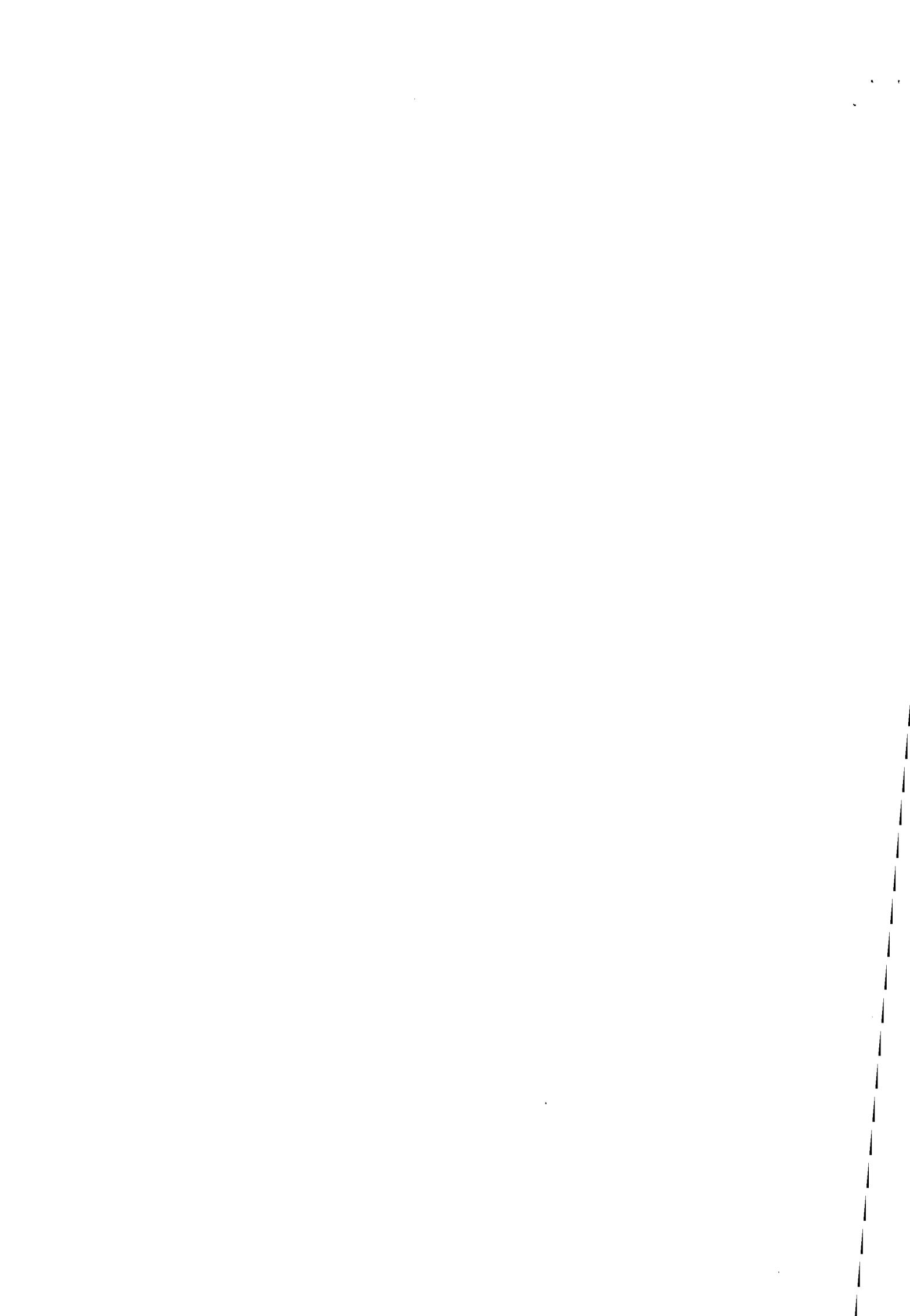
## ***Capo Due***

### ***Missioni degli Amministratori***

#### **Articolo Tre**

##### **Le missioni degli Amministratori**

Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori del CISA al di fuori del Comune ove ha sede l'Ente e che sia direttamente e rigorosamente



connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione alle riunioni degli organismi associativi ai quali il CISA partecipa, nonché a seminari, studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi stretta attinenza con l'attività dell'Ente e con le deleghe amministrative eventualmente conferite.

Nel caso di missioni all'estero, la delegazione degli Amministratori, allo scopo del contenimento delle spese, dovrà essere composta al massimo da due componenti.

Le comunicazioni riguardanti le missioni avvengono con compilazione e sottoscrizione della modulistica approvata con provvedimento del Direttore del CISA.

#### Articolo Quattro

##### Missioni del Presidente del CISA

Il Presidente del CISA, in ragione del suo mandato o per motivi connessi con la sua carica istituzionale, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente, può effettuare missioni nell'ambito del territorio nazionale o all'estero, in piena autonomia;

Il Direttore del CISA o, su delega di quest'ultimo, il Responsabile del Servizio Affari Generali, deve essere preventivamente informato della missione, al fine di verificare la legittimità e la disponibilità finanziaria della relativa spesa ai sensi del presente regolamento.

Il Presidente del CISA, al rientro dalla missione, depositerà all'Ente i documenti in originale comprovanti le spese di viaggio effettivamente sostenute, oltre ad una dichiarazione, sottoscritta sotto la propria responsabilità, circa la durata della missione.

#### Articolo Cinque

##### Missioni dei componenti del Consiglio d'Amministrazione

I componenti del Consiglio d'Amministrazione, su autorizzazione scritta del Presidente del CISA, possono effettuare missioni nell'ambito del territorio nazionale.

Il Direttore del CISA o, su delega di quest'ultimo, il Responsabile del Servizio Affari Generali, deve essere preventivamente informato della missione, al fine di verificare la legittimità e la disponibilità finanziaria della relativa spesa ai sensi del presente regolamento.

I componenti del Consiglio d'Amministrazione, al rientro dalla missione, depositeranno all'Ente i documenti in originale comprovanti le spese di viaggio



effettivamente sostenute, oltre ad una dichiarazione, sottoscritta sotto la propria responsabilità, circa la durata della missione.

#### Articolo Sei

##### Spese di viaggio

In occasione di missioni, agli Amministratori spetta il rimborso delle spese, effettivamente sostenute ed adeguatamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, tenendo presenti i seguenti limiti massimi:

in treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità: 1° classe nonché ad un compartimento singolo in carrozza letto, per i viaggi compiuti nottetempo;

su navi: in 1° classe nonché ad una cabina singola, per i viaggi compiuti nottetempo;

su aerei: classe economy;

su altri servizi pubblici di linea.

L'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo di missione ovvero, quando vi siano più mezzi alternativi, se la sua utilizzazione è giustificata dalla necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione.

È anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, nel caso di oggettiva impossibilità all'uso dei taxi ovvero quando non si può altrimenti raggiungere il luogo di destinazione.

L'uso dei taxi è sempre consentito per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee e aeroporti, per raggiungere stazioni di arrivo, alberghi, uffici e per spostamenti interni al luogo di missione. In tal caso è riconosciuto il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione.

È altresì ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore quando manchino servizi di linea ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione e/o per particolari motivazioni istituzionali, da indicare, per i componenti del Consiglio d'Amministrazione, nell'autorizzazione alla missione e, per il Presidente del CISA, nella comunicazione della missione.

#### Articolo Sette

Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio



La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale.

Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione sottoscritta dall'Amministratore in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi.

L'uso del proprio mezzo per missione comporta un rimborso pari ad

un quinto del costo del carburante (benzina senza piombo) per ogni chilometro percorso. Il consenso all'uso del mezzo proprio solleva l'Ente da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Non è consentito il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al codice della strada, compiute con l'uso del mezzo proprio nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

#### Articolo Otto

##### Spese di soggiorno

Agli amministratori che in ragione del loro mandato si rechino fuori del Comune in cui ha sede il CISA, in ambito nazionale, è altresì dovuto il rimborso a titolo di spese di soggiorno, 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 le diciotto ore e che non prevedano pernottamento;
- € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
- € 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore, in luoghi distanti almeno sessanta chilometri dalla sede di appartenenza.

La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

Le misure di cui al precedente comma 1) non sono tra loro cumulabili.

Il criterio della distanza chilometrica indicato nel comma 1) è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore con la quale attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso, la misura massima del rimborso è pari ad € 58,00.

Le spese di soggiorno di cui al comma 1) sono ammesse a rimborso solamente su richiesta dell'Amministratore se effettivamente sostenute e debitamente



documentate. L'Amministratore è tenuto a presentare dichiarazione sulla durata e finalità della missione.

Qualora dalla documentazione presentata dall'Amministratore risulti una spesa di soggiorno inferiore a quella derivante dall'applicazione del comma 1), verranno liquidate solamente le spese effettivamente sostenute e documentate.

#### Articolo Nove

##### Liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno

Alla liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori in occasione di missioni fuori del territorio in cui ha sede il CISA si provvederà con atto di liquidazione del Direttore Generale con cadenza mensile.

La richiesta degli Amministratori finalizzata ad ottenere la liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno deve essere presentata con compilazione e sottoscrizione del relativo modulo approvato con provvedimento del Direttore del CISA.

Alla richiesta dovrà essere allegata l'autorizzazione, se dovuta, di cui ai precedenti articoli del presente regolamento in cui devono essere indicati le finalità e la durata della missione, nonché apposita dichiarazione debitamente sottoscritta contenente la durata effettiva della missione, del mezzo pubblico di trasporto eventualmente utilizzato e della relativa spesa sostenuta, dell'eventuale utilizzo del mezzo proprio e dei chilometri percorsi.

#### *Capo Tre*

##### *Partecipazione alle sedute degli organi di appartenenza*

#### Articolo Dieci

##### Svolgimento delle funzioni presso la sede del CISA

Agli Amministratori del CISA che risiedono al di fuori del capoluogo del Comune dove ha sede l'Ente o in altro Comune sono rimborsate le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per raggiungere la sede dell'Ente medesimo per partecipare alle sedute degli organi di cui fanno parte, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate e quelle per rientrare alla loro dimora abituale, nei limiti stabiliti nel presente regolamento per le missioni.

Anche per questa finalità, l'uso del proprio mezzo comporta un rimborso pari ad un quinto del costo del carburante (benzina senza piombo) per ogni chilometro



percorso. Il consenso all'uso del mezzo proprio solleva l'Ente da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

#### Articolo Undici

Liquidazione delle spese di viaggio agli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente

Alla liquidazione delle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli amministratori che risiedono al di fuori del capoluogo del Comune dove ha sede l'Ente o in altro Comune per recarsi dalla loro abitazione alla sede dell'Ente provvederà con cadenza mensile con proprio atto di liquidazione il Direttore del CISA.

A tal fine l'Amministratore trasmette mensilmente al Servizio succitato, entro il giorno cinque del mese successivo, apposita dichiarazione, debitamente sottoscritta sotto la propria responsabilità, contenente l'elenco dei viaggi effettuati nel periodo considerato, con l'indicazione:

- del giorno del viaggio;
- del motivo relativo all'esercizio del mandato che l'ha reso necessario;
- del mezzo pubblico eventualmente utilizzato e della relativa spesa sostenuta;
- dell'eventuale utilizzo del proprio mezzo e dei chilometri percorsi.

Detta dichiarazione verrà resa su apposito modulo predisposto con provvedimento del Direttore del CISA

#### Capo Quattro

##### **Trasferte del personale dipendente**

#### Articolo Dodici

Le autorizzazioni per trasferte del personale dipendente

Le trasferte del personale devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore del CISA. Il Direttore del CISA deve dare preventiva comunicazione scritta della propria trasferta al Presidente del CISA.

Nella richiesta di autorizzazione alla trasferta dovrà essere indicato il luogo, la durata, il motivo e il mezzo di trasporto utilizzato per il raggiungimento della sede della trasferta medesima, secondo il modulo approvato con provvedimento del Direttore del CISA.

#### Articolo Tredici

Mezzi di trasporto utilizzabili per trasferte del personale dipendente



I dipendenti del CISA devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di proprietà dell'Ente, se disponibili.

È 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.

L'uso del taxi e dei mezzi noleggiati è comunque ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di trasferta.

I dipendenti sono preventivamente autorizzati con provvedimento motivato dal Direttore Generale del CISA all'utilizzo del mezzo proprio nei seguenti casi:

- quando non può farsi utile ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporta un eccessivo dispendio di tempo;
- quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al motivo della trasferta;
- quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
- quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento.

#### Articolo Quattordici

##### Spese di viaggio per trasferte del personale dipendente

I dipendenti del CISA 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 prima classe o, se si tratta di viaggio aereo, in economy, nonché delle spese correlate al raggiungimento del luogo di trasferta.

Nel caso di utilizzo del mezzo di proprietà dell'Ente, i dipendenti del CISA avranno diritto ad ottenere il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e di custodia del mezzo, eventualmente sostenute e debitamente documentate.

In ogni caso, l'utilizzo autorizzato del proprio mezzo di trasporto comporta un rimborso pari ad un quinto del costo del carburante (benzina senza piombo) per ogni chilometro percorso.

#### Articolo Quindici

##### Spese di soggiorno per trasferte del personale dipendente

Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene.



Ai dipendenti compete per l'invio in trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dalle corrispondenti disposizioni del CCNL per i dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie Locali e di eventuali modifiche ed integrazioni:

la spesa per un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata di almeno otto ore;

la spesa di due pasti è fissata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la trasferta è di durata superiore a dodici ore.

La spesa di pernottamento dell'albergo verrà rimborsata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata superiore a dodici ore.

Qualora la disciplina contrattuale di cui al comma precedente non sia applicabile, si applicano le regole stabilite per gli Amministratori di cui al presente regolamento.

#### Articolo Sedici

Liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno per le trasferte del personale dipendente.

Al termine della trasferta i dipendenti attestano in autodichiarazione la data di inizio e fine della trasferta, i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute debitamente giustificate e documentate.

Il modulo di richiesta deve essere inoltrato all'Ufficio Economato entro cinque giorni dall'effettuazione della trasferta unitamente all'autorizzazione alla stessa.

Alla liquidazione si provvede con provvedimento del Direttore Generale del CISA.

#### *Capo Cinque*

#### *Norme Finali*

#### Articolo Diciasette

#### Limiti alle spese

Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.

In ogni caso, il rimborso delle spese previsto dal presente regolamento non può determinare il superamento del tetto di spesa previsto dalla normativa vigente al momento dell'effettuazione della relativa attività, se non per casi eccezionali adeguatamente motivati con provvedimento dell'organo di vertice dell'Amministrazione.

#### Articolo Diciotto

#### Richiami normativi



Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle norme di legge vigenti in materia.

La vigenza del presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare interna con esso incompatibile.

#### Articolo Diciannove

##### Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore per effetto dell'ulteriore pubblicazione nell'albo pretorio dell'Ente per la durata di quindici giorni, decorrente dalla data della conseguita esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

