

**CONSORZIO CIMITERIALE**  
tra i Comuni di  
**CASORIA – ARZANO - CASAVATORE**  
(Provincia di Napoli)



**REGISTRO**  
degli Atti Originali del Consiglio Consortile

Deliberazione N.42 del 28/11 2013

Oggetto: regolamento per il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno di amministratori e dipendenti

L'anno 2013, il giorno 28 del mese di novembre alle ore 15.30 nella sala delle adunanze del Consorzio suddetto, ritualmente convocato, si è riunito il Consiglio Consortile, sotto la Presidenza del sig. Quattromani Gianluca Emiliano e nelle persone dei Sig.ri:

	Presenti	Assenti
GENOVESE ANNALISA	X	
VACCHIANO GIUSEPPE	X	
QUATTROMANI GIANLUCA	X	
FERRARA FERDINANDO		X
GIANNIELLO ANTONIO		X
CAPUTO OVIDIO	X	
DI SANTIS ANGELA	X	
SALMA SOSSIO	X	
OREFICE GIOVANNI		X

Partecipa il Direttore del Consorzio Dott. Salvatore Graziuso

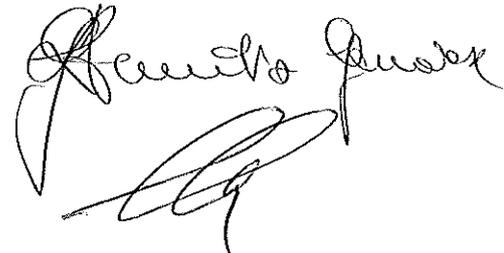
Constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, il Presidente invita il Consiglio a deliberare.

**CONSORZIO CIMITERIALE**  
tra i Comuni di  
**CASORIA – ARZANO - CASAVATORE**  
(Provincia di Napoli)



Il Consiglio Consortile

Ritenuto doveroso regolamentare le modalità per il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno di amministratori e dipendenti consortili, delibera di approvare il regolamento che segue:



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

---

INDICE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – AUTORIZZAZIONI PER TRASFERTE E MISSIONI E ATTESTAZIONI PRESENZE 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:

a) le spese di viaggio effettivamente sostenute dai componenti degli organi di governo dell'Ente cimiteriale, che risiedono fuori dal territorio dei tre comuni consorziati per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi esecutivi ed assembleari, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, ai sensi dell'art. 84, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000;

b) le spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori per recarsi fuori dal territorio del consorzio, per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'Ente cimiteriale, ai sensi dell'art. 84, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

c) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Per amministratori si intendono gli organi del consorzio che sono:

- Assemblea Consortile, Consiglio Consortile, Direttore consortile.

3. Per "residenza" si intende il luogo in cui la persona ha la dimora abituale.

4. Per "sede degli uffici" si intende la sede degli uffici del consorzio anche dislocati in sedi diverse da quella centrale.

5. 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.

6. Si considera trasferta lo spostamento temporaneo del lavoratore dipendente per la partecipazione ad ognuna delle sedute dell'organo esecutivo o assembleare chiamato in rappresentanza dell'Ente presso altra sede.

7. 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 consortile.

## Articolo 2

### Autorizzazioni per trasferte e missioni e attestazioni presenze presso la sede dell'Ente

1. Tutte le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal direttore consortile, utilizzando la modulistica predisposta dal servizio Affari Generali e Risorse Umane, con l'indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato.

2. L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente e dei responsabili dei servizi compete al direttore consortile o, in sua assenza, al presidente del consiglio consortile.

3. L'autorizzazione per le missioni dei componenti dell'Assemblea Consortile e di quelli del Consiglio Consortile entro il territorio nazionale compete al presidente del consiglio consortile, oltre il territorio nazionale compete al Presidente dell'Assemblea.

4. L'autorizzazione per le missioni dei consiglieri consortili, sia entro che oltre i confini nazionali, compete al presidente del consiglio consortile.

5. L'autorizzazione per le missioni dei componenti dell'Assemblea consortile, eccezionalmente delegati a rappresentare il Presidente dell'Assemblea consortile, compete al Presidente dell'Assemblea.

6. La necessaria presenza presso la sede degli uffici dei componenti dell'Assemblea e del Consiglio consortile, per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi esecutivi ed assembleari, nonché necessaria per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, di cui al comma 1, lettera a) dell'art. 1, è attestata dal direttore consortile.

7. Le spese relative alle presenze di cui al comma 6 sono rimborsabili nel limite massimo di un tragitto di andata e ritorno al giorno.

8. Per "necessaria presenza" si intende la presenza prevista da apposite norme statutarie e regolamentari del Consorzio cimiteriale o conseguente ad un obbligo giuridico, escludendo la rimborsabilità dei costi di viaggio legati alla presenza dell'amministratore negli uffici consortili, discrezionale, in giornata diversa da quella della seduta dell'organo di appartenenza in quanto tali costi non sono rimborsabili.

9. L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente deve essere concessa compatibilmente con le disponibilità finanziarie assegnate a tal fine a ciascun servizio, previa intesa dei responsabili di servizio. L'autorizzazione per le missioni degli amministratori deve essere concessa compatibilmente con le disponibilità finanziarie assegnate a tal fine al servizio Affari Generali.

## Articolo 3

### Mezzi di trasporto utilizzabili

1. I dipendenti e gli amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'amministrazione dell'Ente cimiteriale, 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. Gli amministratori, i dipendenti ed i responsabili di servizio sono preventivamente autorizzati con provvedimento scritto motivato, rispettivamente dal direttore consortile, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei 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 al mandato o alla missione;
  - 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.
5. Qualora il dipendente o l'amministratore 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, se esistenti.

## Articolo 4

### Spese di viaggio

1. I dipendenti e gli amministratori 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 consortile o di uso del mezzo proprio al dipendente e/o amministratore spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale, purché documentato, e del parcheggio a pagamento, purché documentato e di importo non superiore a € 5,00.
3. In caso di uso del mezzo proprio al dipendente e/o amministratore spetta il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico fatta salva la possibilità, in caso di assenza totale o parziale del mezzo pubblico, di rimborso delle spese sostenute nella misura di un quinto del costo del carburante di trazione della propria automobile per ogni chilometro. Sarà cura dell'ufficio ragioneria individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili al caso concreto e calcolare le distanze chilometriche.

## Articolo 5

### Spese di soggiorno

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.
2. Gli amministratori di questo consorzio cimiteriale hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.
3. Le spese di soggiorno sostenute dall'amministratore sono liquidate dal responsabile del servizio contabilità entro 30 giorni dalla richiesta dell'amministratore, corredata della relativa documentazione, entro il limite massimo stabilito dall'art. 3 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011 ovvero:
  - € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
  - € 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
  - € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
  - € 10,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 20 Km dalla sede di appartenenza.
4. Ai dipendenti e ai responsabili di servizio compete per la trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate (in modo che risultino data, luogo e tipo di bene di consumo pagato) e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dall'art. 41 comma 5 CCNL per i dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie locali:
  - la spesa per 1 (uno) pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
  - la spesa di 2 (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.
5. Qualora la disciplina contrattuale di cui al comma precedente non sia applicabile, si applicano le regole stabilite per gli amministratori locali nei primi tre commi del presente articolo.

## Articolo 6

### Richiesta di rimborso

1. Gli amministratori e i dipendenti devono rimettere al responsabile del servizio finanziario la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno entro trenta giorni dal compimento della missione o entro il mese successivo per i trasferimenti dovuti ai percorsi dal luogo di residenza alla sede comunale.
2. A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta mediante autodichiarazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

3. Il direttore consortile in rappresentanza dell'Ente cimiteriale ha diritto al rimborso spese sostenute per fini istituzionali, nella realizzazione dell'interesse pubblico. Tali spese devono essere debitamente documentate e giustificate con autodichiarazione.

4. Per le missioni gli amministratori non possono ottenere alcun anticipo in denaro.

#### 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.