



*Comune di Asola*  
*Provincia di Mantova*

---

**STRALCIO DEL REGOLAMENTO DI**  
**ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E**  
**DEI SERVIZI**

**“LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE**  
**E DEL RIMBORSO SPESE VIAGGIO**  
**SOSTENUTE DAI DIPENDENTI**  
**COMUNALI E AMMINISTRATORI”**



*Comune di Asola*  
*Provincia di Mantova*

---

**INDICE:**

- 1) OGGETTO DEL REGOLAMENTO**
- 2) AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA**
- 3) USO DEL MEZZO DI TRASPORTO**
- 4) RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO**
- 5) RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO**
- 6) LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**



# *Comune di Asola*

## *Provincia di Mantova*

---

### **ART 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento, disciplina il rapporto di missione o trasferta per gli Amministratori Comunali e il personale dipendente.

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 comunale (es. Messo comunale).

Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 km dalla sede di servizio. Tale mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.

### **ART 2 - AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA**

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Sindaco o dall'Assessore delegato per gli Amministratori, dal Responsabile del Settore di appartenenza o, in assenza di questi, dal dipendente con qualifica più elevata, per i dipendenti comunali, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'ufficio personale dell'ente, che deve indicare il luogo la durata e il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta.

I Responsabili di Settore devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta, al Segretario Comunale o al Sindaco, il quale rilascerà autorizzazione del mezzo di trasporto da utilizzare.

### **ART 3 - USO DEL MEZZO DI TRASPORTO**

I Dipendenti e gli Amministratori in trasferta devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale se in possesso e disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico.

Gli Amministratori, i Responsabili di Settore e i Dipendenti sono preventivamente autorizzati, rispettivamente dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dal Responsabile di Settore o in assenza di questi dal dipendente con qualifica più elevata all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico, o il ricorso agli stessi risulti eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti,
- quando gli orari dei servizi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione,
- quando l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo ad esempio, un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento,
- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

E' demandato ai Responsabili di Settore il compito di effettuare le necessarie verifiche, nonché di autorizzare la liquidazione degli importi dovuti.

### **ART 4 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO**



# Comune di Asola

## Provincia di Mantova

---

Unitamente alle spese di soggiorno ai dipendenti in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito indicate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista,
- rimborso della spesa del taxi purché reputata necessaria e adeguatamente documentata;

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione:

- pagamento del pedaggio autostradale adeguatamente documentato,
- pagamento del parcheggio e/o della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;

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

- l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico. In caso di assenza del mezzo pubblico, il rimborso sarà comunque calcolato tenendo conto dei chilometri percorsi, rapportati ai prezzi applicati dal servizio pubblico,
- pagamento del pedaggio autostradale adeguatamente documentato,
- pagamento del parcheggio e/o della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati.

Sarà cura del Servizio Personale individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie.

Per calcolare le esatte distanze chilometriche saranno utilizzati gli appositi siti internet.

Per gli Amministratori il rimborso delle spese di viaggio sostenute in occasione di missioni istituzionali, purché debitamente documentate e giustificate, spetta entro i limiti stabiliti dal CCNL del personale dirigente del computo Regioni – autonomie locali, così come previsto dall'art. 2 del D.M. 04 agosto 2011 del Ministero dell'interno.

### **ART 5 - RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO**

Ai dipendenti e ai Responsabili di Settore compete, per l'invio in trasferta, il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dall'art. 41, comma 5, del CCNL per i dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie locali del 14.09.2000:

- 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.

Per gli amministratori il rimborso delle spese di soggiorno per missioni istituzionali debitamente documentate e giustificate, spetta in misura non superiore ai seguenti importi, stabiliti dall'art. 3 del D.M. 04 Agosto 2001 del Ministero dell'Interno:

- € 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,



# *Comune di Asola*

## *Provincia di Mantova*

---

- € 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza. Questo criterio è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad € 58,00.

E' fatta salva la possibilità per gli Enti locali, nell'esercizio della propria autonomia finanziaria, rideterminare in riduzione la misura dei rimborsi per le spese di soggiorno sostenute dagli Amministratori.

### **ART 6 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

Al termine della missione/trasferta, gli Amministratori e i dipendenti attestano in autodichiarazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo previsto dall'art. 2 del presente Regolamento, la data di inizio e fine della missione/trasferta, i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute debitamente giustificate e documentate attraverso le ricevute originali.

E' demandato ai Responsabili di Settore, con il supporto dell'ufficio personale, il compito di effettuare la liquidazione degli importi dovuti.