

AGENZIA PROVINCIALE
PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE

Verbale di sottoscrizione dell'Allegato E/8 recante la disciplina concernente il trattamento economico di missione per il personale del comparto delle Autonomie locali di cui al relativo CCPL per il triennio giuridico-economico 2016/2018, sottoscritto in data 1 ottobre 2018.

Ai sensi dell'art. 82 "TFR, anticipazioni, previdenza complementare e trattamento di missione" del CCPL 17.10.2003 relativo al personale ausiliario, tecnico e amministrativo (A.T.A.) e assistente educatore delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria, del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia e del personale per la formazione professionale della Provincia autonoma di Trento,

il giorno 4 dicembre 2018, ad ore 13.30, le parti sottorappresentate, in un incontro presso la sede del Dipartimento della conoscenza, via Gilli 3 a Trento, hanno sottoscritto

l'allegato recante la disciplina per il personale del comparto delle Autonomie locali concernente il trattamento di missione (Allegato E/8) di cui al relativo CCPL per il triennio giuridico-economico 2016/2018, sottoscritto in data 1 ottobre 2018.

Le disposizioni contenute nell'allegato si applicano nei confronti del personale ausiliario, tecnico e amministrativo (A.T.A.) e assistente educatore delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria, del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia e del personale per la formazione professionale della Provincia autonoma di Trento con riguardo alle missioni effettuate a decorrere dal 1° gennaio 2019. Per il periodo antecedente si applicano le vigenti disposizioni regolanti la materia.

Sono presenti:

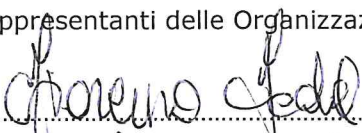
per la parte pubblica, l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.) ai sensi della legge provinciale n. 7/97 rappresentata da:

prof. Giorgio Bolego – Presidente

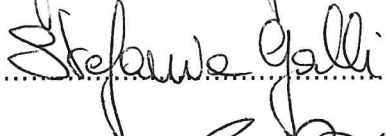
..... 

e la delegazione sindacale composta dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali:

per la FLC C.G.I.L.

..... 

per la C.I.S.L. – Scuola

..... 

per la U.I.L. FPL - Enti locali – Settore Scuola

..... 

per la FGU – SATOS

..... 

ALLEGATO E/8

DISCIPLINA DEI VIAGGI DI MISSIONE

Art. 1 Autorizzazioni

1. Le missioni di servizio che il personale debba compiere sono autorizzate con le modalità stabilite dall'organo di governo dell'Ente. Presso la Provincia le missioni di servizio sono autorizzate preventivamente dal Dirigente o da un suo delegato.
2. La richiesta di autorizzazione deve indicare il luogo, la durata presunta, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato ai fini della verifica della congruità dello stesso in relazione alla missione da effettuare.
3. Per le missioni di lunga durata o in paesi particolarmente disagiati, qualora ciò si renda necessario per consentire un efficace svolgimento della missione, con provvedimento dell'organo di governo dell'Ente può essere stabilito un trattamento economico forfetario a titolo di rimborso spese, fatto salvo il rimborso delle spese di viaggio.

Art. 2 Fogli di viaggio

1. Il dettaglio della missione è riportato su apposito foglio di viaggio anche in modalità elettronica. Sul foglio di viaggio sono riportate le attestazioni del dipendente concernenti l'effettuazione della missione ed in particolare: il luogo, la durata, il mezzo, gli eventuali chilometri percorsi, le spese sostenute e ammissibili a rimborso ai sensi dei successivi articoli, nonché eventuali anticipi ricevuti.

Art. 3 Mezzi di trasporto

1. Per lo svolgimento della missione il personale utilizza prioritariamente i mezzi dell'Amministrazione, compreso il car-sharing per gli enti che hanno attivato tale servizio, ed i seguenti mezzi di trasporto pubblici:
 - autobus, corriere ed altri mezzi di trasporto;
 - navi ed altri mezzi di trasporto marittimo quando il luogo da raggiungere non abbia accesso che dal mare, lago o fiume;
 - treno di qualsiasi tipo in classe prima per tutto il personale, comprese le carrozze letto singole nel caso di viaggi notturni;
 - aerei, nella classe più economica.
2. Presso gli enti che hanno attivato il servizio di car-sharing, in mancanza del mezzo dell'Amministrazione i dipendenti possono utilizzare il mezzo privato - autorizzato secondo le modalità fissate dall'organo di governo dell'ente – nei seguenti casi:
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici ed organizzativi;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - quando il luogo della missione non sia raggiungibile con il mezzo pubblico.

3. In caso di utilizzo del mezzo privato – autorizzato secondo le modalità fissate dall'organo di governo dell'ente – da parte del dipendente che non si è avvalso del car-sharing e che non ha motivato l'impossibilità al ricorso del mezzo dell'Amministrazione, l'ente eroga un rimborso spese corrispondente al costo per chilometro rilevato per le autovetture di car-sharing, salvo che ricorrano le ipotesi di cui al successivo art. 4, lettera b1.

4. In nessun caso è ammesso il trasporto di persone non autorizzate sui mezzi dell'ente e sui mezzi privati qualora utilizzati per motivi di servizio.

Art. 4 **Spese rimborsabili**

1. Sono rimborsate al dipendente, su richiesta, le seguenti spese sostenute in occasione di viaggi di missione:

- a. spesa di pernottamento in albergo per missione, dietro presentazione di regolare fattura, o altro documento idoneo. Entro i limiti fissati dall'Amministrazione, il dipendente dovrà scegliere la tariffa più conveniente e optare per la fruizione della camera doppia/uso singola solo a fronte di indisponibilità della camera singola. Nell'ipotesi di condivisione della stanza, il rimborso avverrà dividendo la tariffa per il numero degli occupanti;
- b. spese di viaggio per l'utilizzo dei mezzi di cui all'articolo 3, incluse le spese per eventuali prenotazioni; nel caso di utilizzo di automezzo proprio è attribuita una indennità chilometrica il cui ammontare è determinato in relazione ad un consumo stimato di 10 litri ogni 100 km (10%) moltiplicato per il prezzo della benzina verde vigente al primo giorno di ogni mese. Considerate le spese fisse del mezzo, il prezzo della benzina verde è aumentato del 50%.

Sono rimborsabili le spese sostenute per i pedaggi autostradali e per il parcheggio (senza limiti di spesa purché documentate) nonché le spese per il recupero dell'automezzo in caso di incidente o guasto. I criteri per la determinazione delle distanze tra la sede di servizio ed il luogo di missione possono essere fissati dall'organo di governo dell'Ente. Per la Provincia, i criteri medesimi sono fissati dal Dirigente del Servizio competente in materia di personale. Nel caso di viaggi all'estero sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo del taxi per lo spostamento dall'aeroporto all'albergo e viceversa; in casi eccezionali, debitamente autorizzati dal dirigente (o responsabile di struttura per gli enti sprovvisti di tale figura), è consentito l'utilizzo del taxi in occasione di viaggi di missione sul territorio nazionale e all'estero.

b.1 Per lo svolgimento di attività inerenti controlli, sopralluoghi, visite domiciliari e simili e comunque ogniqualvolta lo suggeriscano criteri di razionalità ed economicità è consentito l'uso da parte del dipendente dell'automezzo privato ed in tal caso spetta un rimborso chilometrico il cui ammontare è pari al doppio di quello previsto alla lettera b. Il personale destinatario delle previsioni di questa lettera b.1 è individuato con lettera motivata del dirigente responsabile previo parere favorevole del Servizio per il Personale;

- c. spese di vitto per l'importo di euro 20,00 per un pasto per missioni di durata almeno pari a 4 ore. Nel caso di utilizzo da parte del dipendente del mezzo dell'Amministrazione o del mezzo proprio per lo svolgimento della missione, la richiesta di rimborso non potrà contemplare il consumo di bevande alcoliche. Le spese di vitto devono essere riferite alla consumazione del pasto nella località o lungo il tragitto di missione, salvo la mancanza di strutture ricettive. Per missioni di durata superiore a 12 ore i limiti di rimborso sono raddoppiati relativamente ad uno o due pasti;

- d. spese direttamente connesse con il viaggio di missione quali: biglietti di ingresso a fiere, esposizioni, musei e simili, tasse per visti di ingresso, spese per bonifici di pagamento e altre spese, comunque sempre documentate, tra cui le spese per assicurazione sanitaria in stati non rientranti nell'Unione Europea;
- e. per le spese in valuta estera al rimborso si provvede sulla base del cambio rilevabile sul sito ufficiale della Banca d'Italia relativo al primo giorno feriale di missione. Sono ammesse le spese, opportunamente documentate, per cambio valuta nei limiti massimi praticati dall'Istituto bancario che effettua servizio di tesoreria per il datore di lavoro.

2. Per l'organizzazione dei viaggi di missione il dipendente può effettuare la prenotazione tramite internet o può avvalersi di agenzie di viaggio o di altri soggetti idonei.

In ogni caso deve essere prodotta la specifica documentazione inerente l'utilizzo di mezzi che svolgono servizio di trasporto, le spese di parcheggio e di pedaggio autostradale. In linea con gli sviluppi delle tecniche di dematerializzazione potranno essere individuate dal Responsabile dell'Ente (per la Provincia dal dirigente del Servizio competente in materia di personale) particolari modalità di presentazione della documentazione. Tali spese sono rimborsabili per la quota di spettanza del dipendente nel caso di missione effettuata in comitiva organizzata.

3. Nel caso si rechino in missione dipendenti con qualifiche dirigenziali o membri dell'organo di governo dell'Ente unitamente ad altri dipendenti, il rimborso delle spese di missione può essere autorizzato in favore di tutti i dipendenti nella misura prevista per i dirigenti o per i membri dell'organo di governo dell'Ente.

4. Al personale incaricato della sostituzione dei dirigenti, ai sensi della normativa provinciale in vigore, si applica il trattamento di missione previsto per i dirigenti.

5. Al dipendente inviato in missione che anticipi e posticipi per motivi personali di oltre 24 ore l'orario di partenza o di ritorno, le spese di viaggio sono rimborsate nella misura del 50%.

6. Nel caso di viaggi effettuati con mezzi aerei è concesso il rimborso del premio pagato per l'assicurazione sulla vita.

7. Le spese di pernottamento e vitto non sono rimborsabili nei seguenti casi:

- a. per missioni effettuate all'interno del territorio del Comune sede di servizio o nel Comune di residenza o domicilio, salvo il caso che la località di missione disti più di 10 chilometri dalla sede di servizio o di residenza. In casi debitamente motivati dal dirigente potrà essere rimborsato il pernottamento;
- b. per spostamenti nell'ambito di una zona determinata, quando la missione sia svolta come normale servizio d'istituto o quando questa derivi da normale attività di sorveglianza, custodia o manutenzione aventi carattere continuativo. A tale disposizione si deroga per pernottamenti in rifugi resisi necessari anche nell'ambito di normale attività di sorveglianza.

Art. 5 Rimborso forfetario del pasto

1. Al dipendente che non presenta la ricevuta di rimborso dei pasti è attribuita una somma forfetaria pari a giornalieri € 9,00, elevata ad € 15,00 per missioni di almeno 12 ore. Tale rimborso non spetta se il pasto è offerto o comunque compreso nell'ambito della missione (ad esempio in occasione della partecipazione a convegni, corsi, etc., in relazione ai quali il dipendente è tenuto alla presentazione della relativa locandina). In tali casi al dipendente è fatto obbligo di indicare nell'apposito spazio del foglio viaggio la fruizione gratuita del pasto.

2. Per missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore con fascia oraria di missione tra le ore 12.00 e le ore 14.00 spetta una somma forfetaria pari ad € 9,00 in caso di assenza di locali convenzionati o assenza di vitto gratuito.

3. Agli operai in servizio presso la Provincia assegnati alle squadre stradali ed impossibilitati all'uso del buono pasto per ragioni di servizio o logistiche certificate dal dirigente spetta un rimborso forfetario giornaliero di euro 10,00.

4. Agli autisti assegnati all'autorimessa provinciale (o ad analogo servizio presso altri enti) spetta, in occasione di viaggi effettuati tra le ore 12.00 e le ore 14.00, l'attribuzione di un compenso forfetario di euro 10,00 in caso di impossibilità all'utilizzo del buono pasto elettronico o di mancata presentazione della richiesta di rimborso del pasto. Agli autisti di rappresentanza è applicato il trattamento di missione previsto per il restante personale qualora il viaggio di servizio comporti almeno un pernottamento fuori sede.

Art. 6

Indennità chilometrica in caso di tragitto fuori sede

1. Nel caso di missione effettuata nel recarsi alla sede di servizio o da questa alla località di residenza o domicilio, senza ritorno alla sede di servizio, il computo delle distanze prese a riferimento per la corresponsione dell'indennità chilometrica è effettuato deducendo i chilometri relativi al percorso più breve fra la sede di servizio e la località di residenza o domicilio.

Art. 7

Rimborso spese di viaggio per prestazioni fuori orario

1. Il dipendente chiamato ad effettuare prestazioni fuori orario ed autorizzato all'uso del proprio mezzo ha diritto al rimborso delle spese di viaggio per il tragitto tra la località di residenza/domicilio, se diversa dalla sede di servizio, e quella di missione.

Art. 8

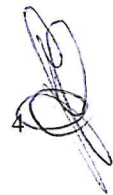
Anticipazione delle spese di missione

1. Le spese per le missioni di servizio da compiersi fuori dal territorio della Provincia da parte dei dipendenti sono anticipabili, secondo le modalità previste dal comma 1 dell'art. 9 della legge provinciale 8 giugno 1987, n. 10, fino al 100% dell'importo presunto dei rimborsi spese spettanti per l'effettuazione delle missioni medesime. L'anticipo delle somme necessarie è disposto secondo le modalità contabili fissate dall'Amministrazione. Gli importi dell'anticipo possono essere accreditati, su richiesta, sul conto corrente del dipendente secondo criteri da fissarsi da parte dell'organo di governo dell'Ente.

2. L'anticipazione di cui al comma 1 è concessa anche all'interno del territorio della provincia, qualora la missione comporti il sostenimento di spese di pernottamento.

Art. 9

Tempo di viaggio



1. Il tempo utilizzato per il viaggio nell'espletamento della missione è considerato a tutti gli effetti tempo lavorato se ricompreso nella fascia oraria che va dalle ore 6.00 alle ore 20.00.

Art. 10
Norma finale

1. La disciplina contenuta nel presente allegato si applica alle missioni effettuate a decorrere dall'1 gennaio 2019. Per il periodo antecedente si applicano le previgenti disposizioni regolanti la materia.

