



Comune di Cavalese - Provincia di Trento

Servizio Affari Generali

Via S. Sebastiano, 7 - 38033 Cavalese
Tel. 0462/237511 Fax 0462/237550
e-mail: info@comunecavalese.it



PEFC/18-21-
02/51

N. 1251 di prot.

Cavalese, lì 25.01.2019

Oggetto: Nuova disciplina dei viaggi di missione dal 1 gennaio 2019.

A tutto il personale dipendente
(tramite il rispettivo responsabile di struttura)

L'allegato E/8 "Disciplina dei viaggi di missione" del nuovo Contratto collettivo provinciale di lavoro del comparto autonomie locali-area non dirigenziale, sottoscritto in data 01.10.2018, ha apportato importanti modifiche alla previgente disciplina, che **dal 1 gennaio 2019** devono essere obbligatoriamente prese a riferimento per l'autorizzazione e la liquidazione dei relativi compensi.

L'art. 1 del citato allegato, al comma 1, stabilisce che le missioni devono essere preventivamente autorizzate, mentre al comma 2 prevede quale deve essere il contenuto della richiesta di autorizzazione, che in particolare 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.

L'art. 2 precisa che il dettaglio della missione è riportato su apposito foglio di viaggio, anche in modalità elettronica dove 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;
- gli eventuali anticipi ricevuti.

L'articolo 3 prevede che il dipendente utilizza prioritariamente per la missione i mezzi di proprietà dell'ente e in subordine i mezzi pubblici. Secondo quanto stabilito dai regolamenti dell'ente, il dipendente può essere autorizzato in determinate circostanze, ad avvalersi anche del proprio mezzo privato, ed in questo caso gli sarà corrisposto un rimborso chilometrico il cui ammontare è stabilito dal Contratto.

Alla luce di quanto sopra, a partire dal mese di gennaio 2019, i dipendenti che dovranno recarsi in missione per ragioni di servizio dovranno seguire le seguenti istruzioni.

AUTORIZZAZIONE:

Tutti i dipendenti inviati in missione dovranno innanzitutto verificare la disponibilità dei mezzi comunali.

I dipendenti dovranno chiedere preventivamente l'autorizzazione al sottoscritto, Segretario comunale, mediante la compilazione di apposito modulo (**allegato**), specificando **la motivazione**,

il luogo, la durata presunta e il mezzo usato. Questi dati costituiscono elementi necessari per la valutazione e successiva autorizzazione. Al modulo dovrà essere allegata copia della polizza RCA in caso di utilizzo dell'automezzo proprio.

Si autorizzerà la missione esclusivamente prima dell'inizio della stessa; a tal proposito il dipendente prima di recarsi in missione è tenuto a verificare che l'autorizzazione sia stata rilasciata.

Il dipendente dovrà quindi rieperlogare la missione nel foglio di viaggio (in calce all'autorizzazione). Il foglio viaggio dovrà essere presentato all'Ufficio Ragioneria (Andreina Cavada o Emanuele Cavada), che verificherà i relativi conteggi, consegnandolo alla Responsabile del Servizio Finanziario (dott.ssa Elisabetta Zadra) per la liquidazione.

Il dipendente si assume la piena responsabilità di quanto dichiarato nel modulo di autorizzazione e nel foglio di viaggio relativo, dallo stesso compilati.

MEZZI DI TRASPORTO:

Per quanto riguarda il mezzo di trasporto da utilizzare nei viaggi di missione, si stabilisce nell'ordine:

1. prioritariamente i mezzi dell'Amministrazione;
2. in subordine l'utilizzo di mezzi pubblici;
3. la possibilità di fruire del proprio mezzo, il cui utilizzo sia puntualmente autorizzato dal sottoscritto Segretario comunale, qualora ricorrano le casistiche di cui al punto successivo.

RIMBORSO CHILOMETRICO MEZZO PROPRIO

Ferma restando la priorità data all'utilizzo dei mezzi dell'Ente e dei mezzi pubblici, si specificano quali sono i criteri per la valutazione puntuale dell'uso del proprio mezzo:

- a) quando non sia disponibile nessun mezzo dell'Ente;
- b) quando l'uso del mezzo proprio risulta più conveniente per il Comune del mezzo pubblico in termini economici (*quando cioè i costi della trasferta, intesi come somma del costo indiretto (ore di trasferta) e del costo diretto (tariffa del mezzo pubblico) siano superiori al costo dell'utilizzo del mezzo e delle ore di trasferta*);
- c) quando l'uso del mezzo proprio risulta più conveniente per il Comune del mezzo pubblico in termini organizzativi (*es. impossibilità di programmare in anticipo date e orari; orari dei servizi pubblici inconciliabili con gli orari di servizi o di svolgimento della trasferta*);
- d) quando il luogo non sia raggiungibile con il mezzo pubblico;

Alla luce delle modifiche normative intervenute in questi anni e delle pronunce della Corte dei Conti, che introducono importanti limitazioni ai rimborsi chilometrici, il nuovo Contratto ha definito il seguente nuovo meccanismo di calcolo del rimborso spese per l'utilizzo dell'automezzo privato per viaggi di missione, che tiene conto sia del prezzo della benzina, sia dei consumi delle attuali autovetture:

- il rimborso è pari al costo per Km corrispondente ad un consumo di 10 litri di carburante ogni 100 Km (10%). Il costo di riferimento è quello del prezzo della benzina verde vigente al primo giorno del mese, pubblicato sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico. Considerate le spese fisse del mezzo, il prezzo della benzina verde è aumentato al 50%. A titolo esemplificativo, dato il prezzo del carburante di Euro 1,65 al litro, il rimborso è pari a Euro 0,165 a Km, aumentato del 50% e quindi pari ad Euro 0,247 a Km.
- solamente nel caso di prestazioni lavorative consistenti in controlli, sopralluoghi, e similari da parte di dipendenti individuati con nota motivata del Responsabile del Servizio, previo parere favorevole del sottoscritto Segretario comunale, il rimborso è pari al doppio di quello sopra stabilito. Rientrano in tale casistiche i sopralluoghi da parte dei tecnici sul territorio (*in questi casi è obbligatorio indicare il nominativo dell'utente o il codice identificativo dello stesso*). Non rientrano nelle presenti casistiche ad esempio, le missioni, per la partecipazione a corsi, per riunioni con funzionari provinciali o tra colleghi di altri Comuni, colloqui con Giudici, udienze al Tribunale, ecc...

Il tempo utilizzato per il viaggio nell'espletamento della missione è considerato a tutti gli effetti tempo lavorato se ricompreso nella fascia oraria dalle 6,00 alle 20,00.

Sono ovviamente rimborsabili anche tutte le spese vive connesse, quali pedaggi, parcheggio, ecc. come specificato dalla norma contrattuale alla quale si rimanda.

Per quanto riguarda il rimborso del pasto, l'art. 5 dell'allegato E/8 citato, semplificando la normativa, prevede che *in caso di missioni di almeno 4 ore, al dipendente che non ha potuto fruire del servizio mensa, nel caso di assenza di locali convenzionati o assenza di vitto gratuito, e non presenta ricevuta per il rimborso del pasto, è corrisposta una somma forfetaria di 9,00 € che diventa di 15,00 € nel caso in cui la missione raggiunga la durata di almeno 12 ore.*

Si precisa che il dipendente in missione, che non abbia modo di fruire del servizio mensa, nel caso di assenza di locali convenzionati o assenza di vitto gratuito, ha sempre la possibilità di presentare la ricevuta per il rimborso del vitto, che gli verrà rimborsato nel limite dei seguenti importi: 20,00 € per un pasto in missioni di durata di almeno 4 ore, mentre per missioni superiori a 12 ore l'importo è raddoppiato.

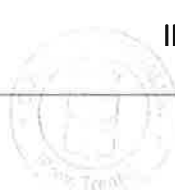
Si fa presente che in nessun caso è ammesso il trasporto di persone non autorizzate sui mezzi del Comune e sui mezzi privati qualora utilizzati per motivi di servizio.

Per eventuali ulteriori spiegazioni o chiarimenti, vi invito a rivolgervi alla rag. Andreina Cavada presso l'Ufficio Ragioneria.

Il CCPL del comparto autonomie locali-area non dirigenziale dd. 01.10.2018, di cui fa parte l'Allegato E/8 "Disciplina dei viaggi di missione", è pubblicato sul sito dell'APRAN al link <http://www.apran.provincia.tn.it/>.

Cordiali saluti.

IL SEGRETARIO COMUNALE
- dott. Mauro Girardi -



Allegato:

Modello di richiesta autorizzazione missione, con relativo foglio di viaggio.

