



Torbole, 29.01.2019

**COMUNE DI NAGO-TORBOLE**

Nota della Vicesegretaria comunale  
Prot. n. 1238

A tutti i/le dipendenti  
SEDE

Oggetto: Allegato E/8 - Regolamentazione dei viaggi di missione dal 01.01.2019.

L'Allegato E/8 al contratto collettivo provinciale di lavoro, sottoscritto in data 1 ottobre 2018, è stato modificato in maniera significativa per renderlo conforme alle norme nazionali di contenimento delle spese di rimborso chilometrico. La concessione dell'utilizzo del mezzo proprio negli enti pubblici è, infatti, limitata da normative diverse; ad esempio, la legge 26 luglio 1978, n. 417, prevede all'art. 9 che *“l'uso del mezzo proprio sia autorizzato per i dipendenti, con procedimento motivato”*, qualora lo impongano *“particolari esigenze di servizio”* e qualora risulti *“economicamente più vantaggioso”* rispetto ad altre alternative. La giurisprudenza ha riconosciuto il rimborso chilometrico con il limite che l'ente amministrativo autorizzi l'uso del mezzo proprio in modo rigoroso e funzionale agli obiettivi generali di risparmio.

Pertanto, la nuova disciplina per l'autorizzazione e la liquidazione dei rimborsi stabilita dal citato contratto collettivo provinciale, con decorrenza dal 1 gennaio 2019 è la seguente:

- per effettuare la missione deve essere richiesta **preventivamente formale autorizzazione** alla vicesegretaria comunale, compilando con tutti i dati necessari per la valutazione e la successiva autorizzazione il modulo “richiesta autorizzazione al viaggio di missione” (vedi modello qui allegato). La richiesta deve avere il visto del/della Responsabile del Servizio;
- la Vicesegretaria verificherà se vi siano i requisiti e le condizioni necessarie per autorizzare/non autorizzare alla missione;
- il dipendente, al rientro dalla missione, dovrà riportare i dettagli della stessa su apposito **foglio di viaggio** (vedi modello qui allegato) nel quale saranno riportate le sue attestazioni concernenti l'effettuazione della missione, e in particolare: il luogo della missione, la sua durata effettiva, il mezzo di trasporto utilizzato, gli eventuali chilometri percorsi, le spese sostenute e ammissibili a rimborso, gli eventuali anticipi ricevuti. Il foglio di viaggio dovrà essere vistato dalla

Vicesegretaria per verifica e conformità ed essere consegnato all'Ufficio Personale anche al fine della liquidazione e pagamento.

L'art. 3 del citato Allegato E/8 prevede che il dipendente utilizzi prioritariamente per la missione i mezzi dell'Amministrazione e in subordine i mezzi pubblici. L'uso del mezzo privato – autorizzato previa formale richiesta presentata sul modulo sopra indicato – è consentito:

- in mancanza del mezzo dell'Amministrazione;
- quando l'uso del mezzo proprio risulta per il Comune più conveniente del mezzo pubblico in

termini economici ed organizzativi [destinazione non raggiungibile con i mezzi pubblici; orari del trasporto pubblico non conciliabili con quelli necessari per lo svolgimento della trasferta; somma dei costi indiretti (ore di trasferta) e dei costi diretti (tariffa del mezzo pubblico) superiore al costo che deve essere rimborsato al dipendente per l'utilizzo del mezzo personale].

Il contratto stabilisce inoltre i criteri che devono essere applicati per il calcolo del rimborso chilometrico (art. 4 del citato Allegato E/8). Nel caso di utilizzo di automezzo proprio nei viaggi di missione è attribuita un'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 aumentato del 50% (es.: costo benzina euro 1,60 e km percorsi 100: rimborso da corrispondere =  $[1,60 + 0,80] * 10\%$  ovvero euro 0,24 a chilometro).

La norma contrattuale specifica che sono rimborsabili anche le spese come pedaggi, parcheggio, biglietti di ingresso a fiere, esposizioni, etc.

**Rimborso del pasto.** Confermato l'uso prioritario della carta Blu Ticket; nel caso in cui con l'utilizzo della carta Blu Ticket, il costo del pasto dovesse eccedere il valore di 6 euro del buono, l'eventuale differenza pagata dal dipendente non sarà rimborsata. Solo nei luoghi senza locali convenzionati e se non è presentata ricevuta di avvenuta consumazione del pasto, è corrisposta una somma forfettaria di 9 euro per missioni di durata almeno pari a 4 ore, elevata a 15 euro per le missioni della durata di almeno 12 ore.

In caso di assenza di locali convenzionati e/o assenza di vitto gratuito, si ha diritto al rimborso per il pasto effettivamente usufruito, previa presentazione della relativa ricevuta (*n.b.: ricevuta fiscale intestata o scontrino fiscale con dettaglio consumazioni ed orario di emissione stampati. Non saranno rimborsate spese contenute in scontrini con diciture generiche, es: varie o bar*), per un massimo di 20 euro per un pasto in missioni di durata di almeno 4 ore; massimo 40 euro per missioni superiori alle 12 ore.

I modelli allegati alla presente sono disponibili anche in “Home/W/MODELLI/PERSONALE”.

La Vicesegretaria comunale  
Elisabetta Pegoretti

RB/rb