

RIEPILOGO TRATTAMENTO DI MISSIONE DEL PERSONALE PROVINCIALE **(escluso i dirigenti)**

decorrenza 01.01.2002

D.P.G.P. n. 16-29/Leg. di data 31 ottobre 1990 pubblicato sul B.U. 27 dicembre 1990 n. 57 - Suppl. ord. n. 3 e D.P.G.P. n. 9-39/Leg. di data 22 maggio 1991 pubblicato sul B.U. 10 settembre 1991 n. 37 - Suppl. ord. n. 2 - Contratto collettivo provinciale di lavoro di data 17.11.97 - Art. 70 - Trattamento di missione. Delibera 1762 dd. 14.7.2000 – Accordo di settore 2001 – Allegato C

INDENNITA' ORARIA PER TUTTO IL PERSONALE PROVINCIALE **(per missioni di durata non inferiore alle 4 ore)**

INDENNITÀ PER MISSIONI	IN PROVINCIA	FUORI PROVINCIA	ALL'ESTERO
Dal 1/1/1996 del. G.P. n. 13817 dd. 1/12/1995)	€ 1,30*	€ 1,86*	€ 2,79*
* Riduzione al 30% nel caso di richiesta rimborso <u>vitto</u> o pasti gratuiti			

INDENNITÀ CHILOMETRICA

L' indennità è determinata computando 1/3 del costo della benzina **verde** al primo di ogni mese. Il prezzo della benzina verde preso come base di calcolo è quello praticato (con servizio) alla pompa dalla società A.G.I.P.

L'indennità è decurtata di **€0,0155** al km per cilindrata superiori a 1.000 c.c. e di **€0,0310** per cilindrata pari o inferiori, arrotondati al centesimo di euro superiore.

TRENO

Classi ferroviarie consentite: tutte le classi per tutto il personale
per viaggi notturni: carrozze letto singole per tutto il personale

AEREO

Classe consentita: la più economica.
Assicurazione volo sulla vita: massimale ragguagliato alla retribuzione annua lorda pensionabile X 10.

TAXI

E' rimborsato nel caso di viaggi all'estero per spostamenti dall'aeroporto all'albergo e viceversa.
In casi eccezionali debitamente autorizzati con motivazione allegata al foglio di viaggio, sia all'estero che sul territorio nazionale.

PARCHEGGIO

Con automezzo proprio sia con mezzo dell'amministrazione:
è **rimborsata** la **somma effettivamente sostenuta** purché regolarmente documentata ed inerente alla missione.

TELEPASS

I dipendenti in possesso del telepass per il pagamento del pedaggio autostradale dovranno allegare al foglio di viaggio un'autocertificazione della spesa sostenuta. I funzionari del settore missione potranno effettuare dei controlli a campione richiedendo la documentazione di spesa in originale.

PASTI

Le spese di vitto sono rimborsabili secondo le seguenti modalità:
un pasto se la trasferta è **superiore** alle **8 ore**;
per missioni **superiori** alle **12 ore** si rimborsano **due pasti** per una spesa massima **complessiva del limite raddoppiato**:

Provincia di Trento:	€18,08 per un pasto – due pasti massimo €36,16 ;
Fuori provincia:	€25,82 per un pasto – due pasti massimo €51,64 ;
Estero:	€33,57 per un pasto – due pasti massimo €67,14 .

- Qualora il dipendente si trovi nelle condizioni di dover consumare il pasto fuori della propria sede di servizio senza avere la possibilità di fruire dei servizi di mensa messi a disposizione dall'amministrazione provinciale, spetta il rimborso del pasto di cui sopra. Tale circostanza va autorizzata dal dirigente firmando l'apposito spazio in calce al foglio di viaggio.
- La spesa di vitto dovrà essere regolarmente documentata.
- Si ammettono gli scontrini fiscali, anche per l'acquisto di panini, se sostitutivi di un pasto. Non si ammettono a rimborso scontrini con diciture generiche (bar – varie – reparto).

ALBERGO

Categorie consentite: fino a **3 stelle** o **II categoria**, per l'estero si prescinde dalla categoria, con i seguenti limiti:
€ 82,63 in località del territorio nazionale diverse dai capoluoghi di regione
€108,46 per i capoluoghi di regione e l'estero
€134,28 per le capitali estere

Si rimborsa la categoria superiore qualora:

- 1) l'albergo sia convenzionato con enti per convegni o corsi di formazione ai quali partecipi il dipendente;
- 2) sia dimostrata la convenienza per l'amministrazione;
- 3) il costo rientra nei limiti di spesa per pernottamento praticato in alberghi a 3 stelle che si trovano nella località dimissione o zone limitrofe.

ANTICIPO O POSTICIPO MISSIONE

Al dipendente inviato in missione che anticipi o 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%.

PRESTAZIONI FUORI ORARIO

Il dipendente chiamato ad effettuare prestazioni fuori orario ed autorizzato all'uso del proprio automezzo ha diritto al rimborso delle **spese di viaggio** per il tragitto tra il luogo di residenza, se diverso dalla sede di servizio, e quello di missione.

N.B.: nelle annotazioni dovrà indicare se missione è svolta di sabato o domenica.

SPESE VARIE AMMESSE A RIMBORSO

- Biglietti di ingresso a fiere, esposizioni, impianti di risalita, musei e simili.
- Spese di prenotazione presso agenzie di viaggio o presso altri soggetti idonei.
- Spese di cambio: €2,58 per monete dell'area extra euro (ricevuta intestata al dipendente).
- Tasse per visti d'ingresso.
- Spese per assicurazione esclusivamente di tipo sanitario per Paesi non rientranti nell'Unione Europea.
- Spese per bonifici di pagamento intestati al dipendente ed altre spese comunque sempre documentate.
- **Non sono ammesse a rimborso spese per multe o esazioni.**

Il cambio di riferimento è quello del Sole 24 ORE.

CHIAMATA FUORI ORARIO

Nel caso di chiamata fuori orario, ai sensi del D.P.G.P. 16-29/Leg. dd. 31 ottobre 1990 pubblicato sul B.U. 27 dicembre 1990 n. 57, al dipendente spetta il rimborso delle spese viaggio sostenute per recarsi sul posto ove svolge abitualmente il lavoro.

In tal caso sul foglio di viaggio si dovrà **indicare chiaramente** che si tratta di chiamata fuori orario.