ACCORDO REGOLAMENTO DISCIPLINA TRATTAMENTO DI TRASFERTA PERSONALE DELL'ENTE AI SENSI DELL'ART. 82, COMMA 11, DEL CCNL FUNZIONI CENTRALI SOTTOSCRITTO IL 18/02/2018

In data 14 dicembre 2018 presso la sede dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso in Torino, Via Pio VII, 9 – si sono riuniti:

Per la parte pubblica	Antonio Mingozzi	Direttore Ente Parco Nazionale Gran Paradiso
	Pier Giorgio Mosso	Resp. Servizio Affari generali
	Mariella Mocci	Resp. Ufficio Personale
	Stefano Cerise	Resp. Servizio Sorveglianza

Per la parte sindacale	F.P. CGIL Aosta	Igor De Belli
	F.P. CGIL Torino	Roberto Galasso
		Emanuela Baudo
	R.S.U.	Stéphanie Bethaz
		Andrea Bressi
		Gianpaolo Palladino
		Vittorio Saccoletto
		Elio Tompetrini

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato accordo per la regolamentazione della disciplina del trattamento di trasferta di all'art. 82, comma 11, del CCNL COMPARTO Funzioni Centrali sottoscritto in data 18.02.2018.

Per la parte pubblica	Antonio Mingozzi	Direttore Ente Parco Nazionale Gran Paradiso
	Pier Giorgio Mosso	Resp. Servizio Affari generali
	Mariella Mocci	Resp. Ufficio Personale
	Stefano Cerise	Resp. Servizio Sorveglianza

Per la parte sindacale	F.P. CGIL Aosta	Igor De Belli
	F.P. CGIL Torino	Roberto Galasso
		Emanuela Baudo
R.S.U.		Stéphanie Bethaz
		Andrea Bressi
		Gianpaolo Palladino
		Vittorio Saccoletto
		Elio Tompetrini

Trattamento di trasferta (art. 82 CCNL 12.02.2018)

1. La presente normativa si applica a tutto il personale destinatario del CCNL 12.02.2018 appartenente all'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso in attuazione del comma 11 dell'art 82.

2. Il personale per esigenze di servizio può essere inviato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio. I provvedimenti di trasferta sono adottati dal Direttore, dai Responsabili di servizio, dall'Ispettore del Corpo di Sorveglianza, dai Responsabili di Ufficio e dai Capiservizio per quanto di propria competenza. Nel provvedimento di autorizzazione devono essere indicati la finalità della trasferta, ovvero del servizio fuori sede, il giorno di partenza e quello di rientro, le località di partenza e di destinazione, il mezzo di trasporto utilizzato e, sulla base di tali elementi, l'importo eventualmente richiesto a titolo di anticipazione.

3. L'uso del mezzo proprio di trasporto per le trasferte e per i servizi fuori sede è da considerarsi escluso. L'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio è da riferirsi solo alla copertura assicurativa e non anche al rimborso delle spese di viaggio – ivi incluse quelle autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo. In tale evenienza, l'Ente riconosce agli interessati, a titolo di rimborso, e previa preventiva richiesta formale, un importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede di missione, così garantendo il rispetto degli obiettivi di economicità affermati dal legislatore e ribaditi dalla circolare ministeriale.

4. Al personale non dirigente comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale, dalla ordinaria sede di servizio esclusi i casi di cui all'art. 6, compete:

   a. una indennità di trasferta attualmente pari a € 20,60 per ogni periodo di 24 ore di trasferta o un importo determinato proporzionalmente per ogni ora di trasferta in caso di trasferte inferiori alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24, in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore. Le frazioni di ora inferiori ai trenta minuti non sono considerate, quelle superiori sono arrotondate ad ora intera. Per le trasferte di durata inferiore ad otto ore, per le quali non è ammesso il rimborso delle spese di vitto, compete in ragione delle ore l'indennità in misura intera.

      La quota oraria (€ 20,60:24) è quindi di € 0,86;

   b. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto. Per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella "economica"

   c. Il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o, nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'Ente, dei taxi;

   d. Nel caso di utilizzo dei mezzi dell'Ente, il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e del carburante <u>eventualmente</u> pagato dal dipendente

   e. per le trasferte di durata superiore a dodici ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa per i due pasti giornalieri, nel limite di complessivi € 44,26;

   f. per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, il rimborso per un pasto nel limite di € 22,26. Normalmente detto importo deve risultare da <u>un unico giustificativo</u>; tuttavia può essere ammessa la presentazione di ulteriori giustificativi, pur nel limite del massimo rimborsabile, purché risulti che si riferiscono al medesimo pasto ammesso a

rimborso. In luogo del rimborso il dipendente può optare per il consumo di 1 buono pasto, segnalandolo sul foglio di missione.

g. per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 86 del CCNL 12.02.2018;

h. per le trasferte continuative nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località, ai sensi della lettera e).

i. il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, considerando, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato.

j. Nei casi particolari ed eccezionali in cui non vi siano strutture e/o servizi di ristorazione per usufruire del pernottamento o dei pasti, verrà erogata la somma di € 25,82 lorde. Questa somma è forfettaria per l'intera giornata, indipendentemente dal fatto che si siano consumati 1 o 2 pasti. Le particolari situazioni di cui al comma 5 dell'art. 82 del CCNL 12.02.2018 che consentono la corresponsione, in luogo dei rimborsi di cui ai commi precedenti, della somma forfetaria di € 25,82 lordi vengono individuate in tutti i casi in cui il dipendente viene inviato in trasferta in aree non servite da strutture e servizi di ristorazione o di assoluta impossibilità di fruire del pasto o del pernottamento.

Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento di trasferta e delle presumibili spese rimborsabili. Sarà cura del Direttore valutare, sulla base di esigenze oggettive, la congruità della corresponsione di anticipazioni in misura superiore al 75%.

5. Al personale delle diverse aree inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'amministrazione spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.

6. Al personale che usufruisce dei rimborsi previsti dai punti e., f., g. e h. dell'art. 4, viene applicata una riduzione dell'indennità di cui al punto a) del 70%. In questo caso, quindi, la quota oraria applicata sulla durata di tutta la missione sarà di € 0,26 (€ 0,86 – 70%). <u>Non è consentito in nessun caso</u> l'opzione per il rimborso dell'indennità intera.

7. Per sede di servizio si intende:

   - per il personale amministrativo e tecnico: la sede dell'ufficio in cui il dipendente presta servizio

   - per il personale di sorveglianza: la sede di valle in cui il dipendente presta servizio.

8. Per ottenere il rimborso della missione occorre che il dipendente presenti il modulo di missione (All. 1) compilato in ogni sua parte e firmato dal Responsabile e dal dipendente stesso. Al modulo devono essere allegati gli scontrini, biglietti, fatture, ecc.... di cui si chiede il rimborso, riportanti ognuno il nome e cognome del richiedente. Ogni documento comprovante una spesa deve essere allegato in originale, non essendo ammessa la sostituzione con copie, autocertificazioni o altro. Il dipendente deve aver cura che tale documentazione presenti dati completi e corrispondenti al trattamento ricevuto (orari, importi, natura della prestazione ecc.).

9. Le stesse indicazioni di cui al comma precedente si applicano anche nel caso in cui il dipendente abbia fruito di vitto ed alloggio gratuito.

Attività lavorativa prestata dai dipendenti dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso fuori dalla propria sede o valle di appartenenza ma all'interno dei Comuni facenti parte del territorio del Parco o nella sede legale di Torino e nella sede amministrativa di Aosta

Ai sensi del comma 11, art. 82 del CCNL 12.02.2018, considerata la particolarità della conformazione del territorio del Parco e la presenza di più sedi dell'Ente situate tra Piemonte e Valle d'Aosta,

per quanto riguarda l'attività lavorativa prestata dal dipendente all'interno dei Comuni facenti parte del territorio del Parco, nella sede legale di Torino e nella sede amministrativa di Aosta.

le parti concordano quanto segue:

1. Trasferte fino a 8 ore Il trattamento di trasferta non viene corrisposto.

   In questo caso il dipendente interessato deve compilare il modulo di "Servizio fuori sede" (All. 2).

   a. Il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa
   b. Le spese di viaggio sono a carico dell'Ente, fatte salve le limitazioni relative all'uso del mezzo proprio.
   c. Al dipendente spetta la corresponsione del buono pasto se il numero complessivo di ore lavorate nella giornata (sede + fuori sede) raggiungano le 6 ore ed una pausa pranzo effettiva di almeno ½ ora.

2. Trasferte tra le 8 e le 12 ore

Possono coesistere due possibilità differenti ed alternative

Compilare il foglio di missione richiedendo il pagamento delle spese di trasferta (All. 1)	Compilare il foglio di "Servizio fuori sede" (All. 2)
In questo caso: a. Il tempo di viaggio <u>non</u> è considerato attività lavorativa, ma concorre al raggiungimento dell'orario di servizio b. Le spese di viaggio sono a carico dell'Ente con le modalità descritte nella parte generale c. Rimborso per un pasto nel limite di € 22,26 o corresponsione di 1 buono pasto	In questo caso: a. Il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa b. Le spese di viaggio sono a carico dell'Ente c. Il dipendente ha diritto esclusivamente alla corresponsione solamente del buono pasto

3. Trasferte oltre le 12 ore e comunque nel rispetto dei limiti orari giornalieri stabiliti dal CCNL e dalla normativa vigente

Il dipendente è a tutti gli effetti in trasferta e si applicano tutte le previsioni previste per il trattamento di trasferta descritte nella parte generale. In particolare:

a. Il tempo di viaggio <u>non</u> è considerato attività lavorativa, ma concorre al raggiungimento dell'orario di servizio
b. Le spese di viaggio sono a carico dell'Ente con le modalità descritte nella parte generale
c. Rimborso fino a 2 pasti per un limite massimo di € 44,26 o optare per il rimborso di un pasto più un buono pasto per giornata lavorativa
d. In caso di pernottamento, utilizzo delle strutture di fondovalle o di quota del PNGP; qualora non disponibili, rimborso delle spese di pernottamento, nei limiti stabiliti nella parte generale

Per la parte pubblica

Antonio Mingozzi — Direttore Ente Parco _____

Pier Giorgio Mosso — Resp. Servizio Affari generali _____

Mariella Mocci — Resp. Ufficio Personale _____

Stefano Cerise — Resp. Servizio Sorveglianza _____

Per la parte sindacale

F.P. CGIL Aosta — Igor De Belli _____

F.P. CGIL Torino — Roberto Galasso _____

Emanuela Baudo _____

R.S.U.

Stéphanie Béthaz _____

Andrea Bressi _____

Gianpaolo Palladino _____

Vittorio Saccoletto _____

Elio Tompetrini _____

All. 1/A

Ente Parco Nazionale Gran Paradiso
Via Pio VII, 9 10135 Torino

.....,

Il Responsabile, ..., dispone l'invio in missione del dipendente ..... per il seguente motivo:

.....

itinerario:

.....

Il Responsabile
(.....)

Il sottoscritto, ..., qualifica ..... chiede di poter utilizzare durante la missione di cui sopra:

☐ il proprio automezzo personale; ☐ l'automezzo dell'Ente in luogo del mezzo pubblico, partendo da (*1) Sede ..... per i seguenti motivi: mancanza mezzi pubblici negli orari richiesti

Il dipendente
(.....)

Vista la soprastante richiesta di utilizzo del mezzo di trasporto:

☐ personale ☐ dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso

se ne autorizza l'uso SI ☐ NO ☐

Il Responsabile
(.....)

Il sottoscritto, in relazione alla missione di cui sopra dichiara quanto segue: (*2)

- **Partenza** dalla sede o da altra località (*1) il giorno ..... alle .....
Arrivo sul luogo della missione alle .....
Pause per pasti dalle ..... alle .....
- **Rientro** dal luogo della missione il giorno ..... alle .....
Arrivo alla sede o altra località (*1) alle .....
- <u>Di aver compiuto il percorso suindicato mediante il mezzo di trasporto autorizzato:</u>
  personale, per complessivi .....
  dell'Ente, per complessivi
- <u>Di aver sostenuto le seguenti spese:</u>
  Mezzi pubblici: .....
  Pedaggi autostradali: .....
  Parcheggio: .....
  Pranzo/cena/albergo: .....
- di aver fruito di: pranzo gratuito ☐ SI ☐ NO; alloggio gratuito ☐ SI ☐ NO
- di essere stato impossibilitato a fruire del pasto per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, per cui, ai sensi dell'art. 20 D.P.R. 13.01.90, dichiara di aver diritto al compenso forfettario giornaliero di € 25,82 nei giorni .....

Il dipendente
(.....)

(*1) In caso di uso del mezzo personale la località può essere diversa dalla sede di assegnazione qualora non comporti costi aggiuntivi per l'amministrazione o se la residenza ordinaria del dipendente autorizzato è posta tra la sede e la località di missione
(*2) In caso di più giorni di missione compilare lo schema (A) riportando le ore effettive di lavoro (vedi retro)

Allegato 1/B (Da compilare solamente in caso di più giorni di missione)

Il sottoscritto ....., qualifica .....dichiara, sotto la propria responsabilità, che durante la missione autorizzata ha svolto il seguente orario di servizio:

Data	Mattino		Pomeriggio		Spese di viaggio			Pasti	Benzina	Parcheggio	Altre spese
	inizio orario servizio	fine orario servizio	inizio orario servizio	fine orario servizio	biglietti FF. SS.	Altri servizi di linea	Pedaggi autostradali				

Il Dipendente

All. 2

Ente Parco Nazionale Gran Paradiso

Il dipendente ..... è autorizzato, il giorno .....

ad assentarsi dalle ore ..... alle ore ..... dalla propria sede per recarsi:

.....

Per il seguente motivo: .....

.....

.....

Visto
Il Responsabile

.....

Note _____