



Alla Segretaria Generale
Ai Dirigenti
Al personale dipendente

E, pc. Alle RSU
sede

**OGGETTO: Disposizioni organizzative in materia di trasferte e servizio mensa/buono pasto.
Decorrenza 1° marzo 2022.**

Si invitano i dirigenti, i dipendenti provinciali e i dipendenti regionali in distacco al rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di trasferte e servizio mensa/buono pasto. **A decorrere dal 1° marzo 2022** si ritengono disapplicate le precedenti disposizioni e direttive diramate in materia, fatti salvi gli espressi richiami.

1 - Disciplina di fonte legale e contrattuale

- D.M. 23 marzo 2011, recante misure e limiti relative al rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero;
- D.L. 6 luglio 2012, n. 95, art. 7 recante disposizioni relative alla riduzione delle spese delle pubbliche amministrazioni;
- D.M. 7 giugno 2017, n. 122 recante disposizioni in materia di servizio sostitutivo di mensa "Buono pasto".
- CCNL del 23.12.1999, Dirigenti - artt. 33 e 34 (*mensa e buono pasto*);
- CCNL del 23.12.1999, Dirigenti - art. 35 (*trattamento di trasferta*);
- CCNL del 14.9.2000, dipendenti - art. 41 (*trattamento di trasferta*);
- CCNL del 14.9.2000, dipendenti - artt. 45 e 46 (*mensa e buono pasto*);

2 - Trattamento di trasferta: definizioni

Sede di lavoro: "luogo" in cui si effettua lo svolgimento della prestazione lavorativa.

"Luogo" di lavoro: per il personale addetto alla sorveglianza stradale, personale della polizia amministrativa provinciale (vigilanza ittico/venatoria), personale addetto alla cura e manutenzione del patrimonio stradale ed edifici scolastici (operatore e collaboratore tecnico), il luogo di lavoro è individuato nell'intero territorio provinciale.

Trasferta: consiste nell'assegnazione temporanea del lavoratore a prestare la propria opera in un luogo diverso da quello in cui deve abitualmente eseguirla, compreso il tempo viaggio (andata/ritorno).

Durata della trasferta: deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della missione assegnata.

Spesa per il pasto: consiste nella spesa sostenuta per alimenti e bevande in occasione del pranzo o della cena, con esclusione di qualsiasi altra spesa sostenuta al di fuori delle suddette fattispecie.

3 - Disciplina di trasferta nel territorio nazionale

Il personale inviato in trasferta in un luogo distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio ha diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, come di seguito specificato¹:

¹ Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.



Direzione Generale

1. Le spese per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:
 - 1^a classe - cuccetta 1^a classe per i viaggi in ferrovia;
 - classe economica per i viaggi in aereo.
2. Le spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani, ingressi a manifestazioni o fiere giustificati per specifiche esigenze di servizio; l'utilizzo del taxi o di autovettura a noleggio va considerato eccezionale e va adeguatamente motivato in correlazione alle esigenze di servizio (non disponibilità di ordinari mezzi di trasporto pubblico o impossibilità di loro utilizzo in relazione ad orari ed esigenze connesse all'attività da svolgere in missione).
3. Le spese per pedaggi autostradali, di parcheggio e per la eventuale custodia del mezzo.
4. Il rimborso chilometrico pari ad un quinto del costo della benzina verde per ogni km percorso, in via eccezionale, per l'utilizzo del mezzo proprio, qualora quest'ultimo risulti più conveniente (in termini economici per l'ente) o non vi sia la disponibilità di mezzi di servizio o mezzi di linea. Il rimborso va rapportato al percorso più breve, adeguatamente documentato, effettuato dalla sede di lavoro o dimora al luogo della missione e ritorno. L'Ufficio Personale, prima di disporre la liquidazione dei rimborsi chilometrici, verifica l'indisponibilità di mezzi di servizio nei periodi dichiarati di trasferta.
5. Il rimborso delle spese del pasto sostenute per:
 - personale non dirigente:*
 - trasferte di durata non inferiore a 8 ore: rimborso un pasto max Euro 22,26
 - trasferte di durata superiore a 12 ore: rimborso due pasti max Euro 44,26 e rimborso spese pernottamento (albergo max a quattro stelle)
 - personale dirigente:*
 - trasferte di durata non inferiore a 8 ore: rimborso un pasto max Euro 30,55
 - trasferte di durata superiore a 12 ore: rimborso due pasti max Euro 61,10 e rimborso spese pernottamento (albergo max a quattro stelle)

Modalità di rimborso

I dipendenti devono produrre idonea documentazione con indicazione della data (fattura, ricevuta o scontrino fiscale individuale) per ogni singolo pasto consumato nel luogo dove si svolge la missione (non è consentito produrre unica ricevuta attestante la spesa sostenuta per il pranzo e per cena) e saranno ammessi a tal fine solo scontrini fiscali analitici dai quali siano desumibili quantità e qualità dei servizi prestati. Non sono pertanto accettati e ammessi a rimborso gli scontrini, c.d. "pre-conto".

Non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro dalla missione o quello consumato in località diversa da quella autorizzata, ad eccezione dei pasti consumati nel corso dei viaggi di andata e ritorno, purché la fruizione degli stessi non abbia determinato deviazioni dall'itinerario comportanti un ingiustificato prolungamento della durata della missione.

Il rimborso dei pasti, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione. I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni e correzioni, pena l'inidoneità della documentazione prodotta.

Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dell'esercizio alberghiero.



Direzione Generale

Non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone.

Anticipazioni

Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

Il tempo trascorso in trasferta

La giustificazione della trasferta nel cartellino presenza avviene con le modalità indicate nella circolare prot. n. 18/pers. del 23.12.2019 (modalità telematica).

Il tempo trascorso in trasferta, (cod. 504-013) durante l'orario di lavoro è considerato prestazione lavorativa a tutti gli effetti.

Al di fuori dell'orario di lavoro, il tempo di viaggio (andata e ritorno) non è considerato prestazione lavorativa, ad eccezione delle seguenti categorie di personale:

- personale con mansione di "Autista" per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo;
- qualora la trasferta non superi le 12 ore giornaliere: personale tecnico (istruttore tecnico/responsabile tecnico) per lo svolgimento di attività di ispezione, direzione e di vigilanza svolta in cantieri edili, stradali e in siti comunque denominati.

Il diritto al compenso per lavoro straordinario è riconosciuto soltanto qualora l'effettiva prestazione di attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro, previa autorizzazione da parte del responsabile.

Oltre al tempo di viaggio, ovviamente non è considerata attività lavorativa il tempo trascorso per la consumazione dei pasti e per quello eventuale di pernottamento.

Infortunio durante la trasferta.

In caso di infortunio occorso durante la trasferta, i dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nella circolare prot. n. 9/2016/pers del 10.4.2016, che si allega (**all. n. 1**).

4 - Trattamento di trasferta nel territorio estero

La trasferta svolta fuori dal territorio nazionale è disciplinata dal Decreto Interministeriale 23.3.2011, il quale prevede il rimborso delle spese di viaggio e un doppio sistema di rimborso delle spese di vitto e alloggio:

- a) rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, se non prestato gratuitamente dall'amministrazione o da terzi;
- b) rimborso in misura fissa ed onnicomprensiva, a seguito di preventiva opzione da parte dell'interessato, tuttavia sottoposto a tassazione (imposta sul reddito).

Prima della partenza è necessario contattare l'Ufficio Personale per la predisposizione della documentazione ai fini dell'assicurazione per malattia e per infortunio, a seconda che il paese di destinazione sia membro dell'UE o extraeuropeo. In particolare, se la missione avviene in un paese membro dell'UE, è necessario accertarsi di possedere la Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM) - Tessera Sanitaria - che assicura un'assistenza sanitaria limitata alle cure medicalmente necessarie.



Direzione Generale

In caso di infortunio, il lavoratore dovrà rivolgersi alla struttura sanitaria per il rilascio del certificato di infortunio e darne immediata notizia al proprio dirigente e all'Ufficio Personale della Provincia.

5 - Diritto al servizio mensa o al servizio sostitutivo mensa, c.d./ buono pasto

Le circolari del 20.9.2017 e del 27.12.2019, paragrafo 6b) in materia di mensa e di servizio sostitutivo di mensa, c.d. "buono pasto" si intendono sostituite dalla presente disciplina.

Requisiti generali diritto alla mensa o al buono pasto

Il datore di lavoro è tenuto a pagare, per ogni pasto consumato dal personale, anche dirigenziale, un corrispettivo pari a due terzi del costo unitario, che a far data 1.10.2012, è stabilito in un valore nominale che non può superare **7,00 euro** (art. 5, comma 7, D.L. n. 95 del 6.7.2012).

Il lavoratore è tenuto a pagare, per ogni pasto, un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario.

Possono fruire del servizio mensa/buono pasto i lavoratori, in presenza dei seguenti quattro (4) requisiti che devono coesistere:

- 1) attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per almeno 1 ora e 30 minuti;
- 2) pausa pranzo all'interno della fascia oraria dalle ore 13.00 alle ore 15.00;
- 3) pausa pranzo non superiore a due ore e **non inferiore a trenta minuti**. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
- 4) attività lavorativa giornaliera effettiva almeno pari a 7 ore e 15 minuti;

Le seguenti voci di assenza sono considerate lavorative a tutti gli effetti:

- permessi orario per l'esercizio dei diritti sindacali: codice 503-093; 503-101; 503-102;
- permessi orari retribuiti a tutela della maternità: codice 504-023;
- permessi orari retribuiti legge 104/92: codice 503-013; 503-014;

Il mancato rispetto di uno dei 4 requisiti sopra individuati determina nel mese successivo a quello oggetto di rilevazione il recupero del valore del pasto erogato di euro 7,00 nella busta paga, automaticamente.

Qualora detto recupero avvenga per effetto del cartellino di presenza non correttamente giustificato, si procederà alla restituzione del *quantum* trattenuto, previa regolarizzazione del cartellino in accordo con il proprio responsabile.

Eccezioni

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione dei servizi, ai sensi dell'art. 39 del CCI del 20.2.2019, le seguenti figure professionali possono fruire della pausa per la fruizione del pasto all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro e comunque a condizione che il servizio prestato ammonti ad almeno 7 ore e 15 minuti continuativi:

1. personale appartenente alla polizia provinciale, addetti alla sorveglianza stradale e addetti alla manutenzione e cura del patrimonio stradale e dell'edilizia scolastica, impegnati in situazioni di emergenza;
2. personale impegnato nella realizzazione di eventi o in relazione ad esigenze di servizio di carattere straordinario, anche connesse al servizio di reperibilità (chiamate in servizio), debitamente autorizzate dal dirigente;
3. addetti al servizio di protezione civile, impegnati in situazioni di emergenza.



Luogo di fruizione diritto alla mensa/servizio sostitutivo buono pasto:

La provincia di Treviso ha istituito il servizio di mensa (palazzina 6 - piano terra).

Il personale che presta la propria attività lavorativa presso la sede istituzionale o comunque in luoghi in prossimità della predetta sede di Sant'Artemio, alla presenza dei 4 requisiti previsti, può consumare il pasto, sia presso la mensa e sia presso il bar, del valore di euro 7,00, mediante l'esibizione del badge per la rilevazione della timbratura mensa. La timbratura "mensa", sarà evidenziata nel cartellino di presenza, mediante l'icona "tazzina".

Il personale che svolge la propria attività lavorativa nell'intero territorio provinciale, come individuato al punto 2) "trattamento di trasferta: definizioni", o il personale inviato in missione per un periodo inferiore alle ore 8, in presenza dei 4 predetti requisiti, potrà usufruire del buono pasto.

La provincia di Treviso, attualmente, ha affidato il Servizio di erogazione buoni pasto elettronici alla ditta DAY, la quale è convenzionata con esercizi commerciali (ristoranti e supermercati) presenti in 39 comuni del territorio provinciale.

I dipendenti interessati devono rivolgersi all'Ufficio Economato dell'Ente per il ritiro della card elettronica.

Il servizio sostitutivo di mensa, c.d. buono pasto, del valore di euro 7,00 consiste nella somministrazione di alimenti e bevande e nella cessione di prodotti alimentari pronti per il consumo (ad es. supermercati e gastronomie).

Vige il divieto legale di convertire il valore dei buoni pasto in denaro, di cedere gli stessi a terzi, di frazionare la spesa o pretendere il resto in denaro.

Fermo restando la maturazione del diritto al buono pasto, secondo i predetti 4 requisiti, la fruizione dello stesso potrà avvenire dal titolare, anche in giornate in cui il dipendente non effettua la prestazione lavorativa, cumulando fino ad un massimo di 8 buoni pasto presso un medesimo esercente.

Vista l'attuale scarsa diffusione degli esercizi convenzionati nel territorio provinciale, il dipendente che svolge la propria attività lavorativa nel predetto territorio, o perché inviato in missione per un periodo inferiore a 8 ore, al sussistere dei predetti 4 requisiti, potrà scegliere l'esercente di fiducia e consumare il pasto, fermo restando che la provincia rimborserà fino alla concorrenza del limite legale di euro 7,00, su presentazione di regolare documentazione, come evidenziato al punto 3).

Per esigenze contabili dell'Ufficio Economato, il diritto al buono pasto maturato nel corso di un anno solare, deve essere fruito entro lo stesso anno. Non sarà pertanto più ammessa la fruizione cumulativa dei buoni pasto maturati nell'anno precedente.

Si invitano i Dirigenti ad autorizzare il rimborso delle spese effettivamente sostenute dal personale dipendente, nel rispetto della presente regolamentazione. La documentazione presentata sarà oggetto di verifica da parte dell'Ufficio Personale.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

avv. Carlo Rapicavoli

(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21, D.Lgs n. 82/2005)