

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
PRESIDENZA
DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Ai Dirigenti regionali
LORO SEDI

Al Segretario Generale
della **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO**

Al Capo Ufficio Stampa
della **PRESIDENZA DELLA GIUNTA**

Al Capo Servizio Informazione e Stampa
della **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO**

Al Capo Servizio Cerimoniale
PRESIDENZA DELLA GIUNTA

Ai Segretari particolari
LORO SEDI

Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche
ed educative dipendenti dalla Regione
LORO SEDI

Al Rettore del Convitto F.Chabod
AOSTA

Al Direttore dell'Istituto A.Gervasone
CHATILLON

Al Direttore
dell'I.R.R.E.- VDA
SEDE

Ai dipendenti comandati e distaccati
LORO SEDI

CIRCOLARE N.

OGGETTO: *Disposizioni vigenti in materia di trattamento economico di missione.*

La presente circolare ha l'obiettivo di riordinare tutte le norme e le disposizioni amministrative vigenti, che regolano, per il personale dell'Amministrazione regionale, la materia delle trasferte. La fonte normativa è costituita dal testo coordinato della legge

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
PRESIDENZA
DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

regionale 7 maggio 1975 n. 19 recante "Trattamento economico di missione del personale dell'Amministrazione regionale" con le modifiche introdotte dalle ll.rr. 21 giugno 1977 n. 44, 11 luglio 1980 n. 27, 16 settembre 1986 n. 54 e 16 maggio 1988 n. 36, dalle disposizioni del CCRL di chiusura per il periodo 1994/1997 sottoscritto il 5/3/98 e dalle disposizioni del contratto di settore per l'Amministrazione regionale sottoscritto in data 10/10/2001. Ulteriori previsioni, nonché precisazioni e chiarimenti in ordine al dettato legislativo sono contenuti in circolari e ordini di servizio.

Trattandosi di una raccolta e di un riordino delle disposizioni in vigore, la presente circolare non introduce alcuna nuova disposizione in materia di trasferte. Unico elemento di novità è la semplificazione della modulistica: si è provveduto a ridurre ad un unico modulo, denominato "Autorizzazioni alle trasferte e richiesta di liquidazione delle indennità spettanti", l'autorizzazione alle trasferte ed il riepilogo mensile delle medesime ai fini del pagamento e ad aggiornare il modello "Allegato D-Trasferte", ridenominandolo "Allegato D-Trattamento economico di missione". E' stato inoltre predisposto un vademecum per il dipendente, concepito come guida agli adempimenti previsti in occasione di trasferta.

Sia il nuovo modello "Autorizzazioni alle trasferte e richiesta di liquidazione delle indennità spettanti", sia il fac-simile dell'"Allegato D-Trattamento economico di missione", sia il vademecum per il dipendente si trovano in allegato alla presente circolare.

In premessa all'analisi del trattamento economico di missione, si forniscono, per opportuna conoscenza, le seguenti informazioni:

a) Collocamento del personale in trasferta

Il personale si considera in trasferta quando è comandato in missione fuori dall'ordinaria sede di servizio.

b) Autorizzazione alla trasferta

Le trasferte devono essere preventivamente autorizzate. In via eccezionale ed ai ai soli fini di rendere l'azione amministrativa più efficiente, efficace ed economica, è possibile autorizzare il dipendente a partire e/o rientrare alla propria residenza anziché alla sede di servizio, con conseguente esonero dall'obbligo della timbratura del cartellino segna-presenze.

I soggetti abilitati al rilascio delle autorizzazioni sono i seguenti:

- ◆ **per il personale appartenente alle categorie e posizioni:** il dirigente competente, indipendentemente dall'ambito territoriale nel quale la missione si svolge (regionale, nazionale od estero);
- ◆ **per i dipendenti assegnati alle Segreterie:** i Segretari particolari o, in loro assenza, gli Amministratori competenti;
- ◆ **per il personale docente della scuola distaccato o comandato a prestare servizio presso la Regione:** il Sovrintendente agli studi, previo benessere

(visto) del Dirigente responsabile della struttura presso la quale tale personale presta servizio;

- ◆ **per i Segretari particolari:** l'Amministratore competente;
- ◆ **per il Capo Servizio:** il Direttore;
- ◆ **per il Direttore:** il Coordinatore;
- ◆ **per il Coordinatore:** l'Amministratore competente.

c) Responsabilità del dipendente e del dirigente

◆ **DIPENDENTE**

Il dipendente che sottoscrive dichiarazioni non veritiere in ordine alle trasferte compiute, al luogo di residenza, all'orario di inizio e di termine della trasferta e ai chilometri percorsi risponde ad ogni effetto, anche disciplinare, delle false dichiarazioni rese.

Il dipendente è inoltre responsabile per i danni procurati a terzi e/o a cose derivanti dall'uso del proprio mezzo di trasporto; per quanto riguarda, invece, i danni materiali e diretti riportati, in trasferta, dal proprio automezzo, il dipendente è coperto da apposita polizza assicurativa.

◆ **DIRIGENTE**

Il Dirigente ha un dovere di vigilanza sull'attività svolta dai propri dipendenti, anche in trasferta. Ai sensi dell'art. 21 della l.r. 45/95, egli è inoltre responsabile per l'attribuzione impropria di trattamenti economici accessori derivante anche da un mancato o da un insufficiente controllo delle dichiarazioni rese dai dipendenti in merito alle trasferte effettuate. In particolare, il Dirigente, tenuto conto della località della trasferta e dell'attività lavorativa che il dipendente è comandato a svolgervi, deve verificare la congruità dei chilometri dichiarati percorsi nonché la congruità delle ore di trasferta indicate dal dipendente.

Il dirigente deve inoltre sempre tenere presente che le autorizzazioni a partire e/o rientrare alla propria residenza anziché alla sede di servizio (con conseguente esonero dall'obbligo di timbratura del cartellino segna-presenze) possono essere rilasciate ai soli fini di una maggiore efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

Il trattamento economico di missione ricomprende:

- ◆ L'indennità di trasferta oraria;
- ◆ L'indennità di trasferta fissa;
- ◆ Il rimborso delle spese di viaggio;
- ◆ Il rimborso delle spese vive;
- ◆ Il compenso delle ore di lavoro straordinario prestate in trasferta.

A ciascun Coordinatore è attribuita una quota dei capitoli di spesa, di seguito riportati, nei cui limiti devono trovare copertura la corresponsione dell'indennità di trasferta

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
PRESIDENZA
DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

oraria, la corresponsione dell'indennità di trasferta fissa, il rimborso delle spese del viaggio ed il rimborso delle spese vive:

- ◆ Capitolo 39020, dettaglio 9232, sul quale imputare l'indennità di trasferta oraria, l'indennità di trasferta fissa ed il rimborso delle spese di viaggio del personale appartenente alle categorie e posizioni;
- ◆ Capitolo 30520, dettaglio 186, sul quale imputare l'indennità di trasferta oraria, l'indennità di trasferta fissa ed il rimborso delle spese di viaggio del personale appartenente alla qualifica unica dirigenziale;
- ◆ Capitolo 30520, dettaglio 2017, sul quale imputare il rimborso delle spese vive sia del personale appartenente alle categorie e posizioni sia del personale appartenente alla qualifica unica dirigenziale.

Si precisa che le spese di viaggio e le spese vive sostenute dal personale in trasferta per formazione trovano copertura nelle somme di volta in volta impegnate, con deliberazione della Giunta regionale, sul capitolo di spesa 30600 dettaglio 9731 recante "Formazione professionale di tutto il personale regionale ivi comprese le spese di trasferta".

1. INDENNITA' DI TRASFERTA ORARIA

Al personale comandato in missione fuori dall'ordinaria sede di servizio, appartenente sia alle categorie e posizioni sia alla qualifica unica dirigenziale, viene riconosciuta un'indennità di trasferta oraria nelle misure di seguito riportate, previste dall'art. 14 del CCRL di chiusura per il periodo 1994/1997 sottoscritto in data 5/3/98:

Indennità di trasferta oraria	
Intera	£ 2.100 all'ora
Ridotta *	£1.400 all'ora
Maggiorata del 30% **	£ 2.730 all'ora

***Ridotta:** l'indennità di trasferta oraria viene liquidata in maniera ridotta di un terzo nel caso in cui la missione sia svolta in località distante meno di 25 chilometri dalla sede di servizio.

****Maggiorata del 30%:** l'indennità di trasferta oraria viene liquidata in maniera maggiorata del 30% nel caso in cui la missione sia effettuata fuori del territorio della Regione, in comuni con popolazione superiore ai 500 mila abitanti.

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
PRESIDENZA
DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Esclusione dell'indennità di trasferta

L'indennità di trasferta oraria non è dovuta quando la missione:

- a) sia compiuta nella località di abituale dimora (residenza);
- b) sia svolta in località distante meno di 12 chilometri dalla sede di servizio;
- c) si protragga, senza giustificato motivo, oltre le effettive esigenze di servizio;
- d) sia di durata inferiore alle tre ore.

L'indennità di trasferta oraria non è dovuta, altresì, nei seguenti casi:

- a) quando al dipendente siano forniti gratuitamente il vitto e l'alloggio;
- b) quando al dipendente siano state rimborsate, da parte dell'Ufficio Economato, le spese vive sostenute;
- c) quando al dipendente sia stata attribuita l'indennità di trasferta fissa.

Si precisa che nel caso in cui al dipendente siano forniti gratuitamente o il vitto o l'alloggio, è ammesso il rimborso della spesa effettivamente occorsa, se debitamente giustificata, nei limiti dell'importo spettante a titolo di indennità di trasferta.

Modalità di computo delle ore di missione

Al fine del calcolo delle ore di missione, si computano tutte le ore, dall'ora di inizio all'ora di termine della trasferta, ivi compreso il tempo occorrente per il viaggio ed il tempo utilizzato per la pausa del pranzo. L'indennità di trasferta è un'indennità oraria, da corrispondere in misura intera e non frazionata, nemmeno per le mezze ore. Gli arrotondamenti vanno pertanto effettuati all'ora. Le frazioni di ora inferiori ai trenta minuti sono trascurate, le altre (compresi i trenta minuti) sono arrotondate ad ora intera.

2. INDENNITA' DI TRASFERTA FISSA MENSILE

Al personale che, per esigenze di servizio, abbia frequente necessità di recarsi in località poste fuori dall'ordinaria sede di servizio, in luogo dell'indennità di trasferta oraria, è corrisposta un'indennità in misura forfettaria, denominata indennità di trasferta fissa mensile, i cui importi, determinati dal CCRL del 5/3/1998, sono i seguenti:

Tutte le qualifiche del Corpo forestale valdostano	£ 105.000 lorde mensili
Autisti auto blu e automezzi pesanti Capi cantoniere Ispettori alberghieri	£ 380.000 lorde mensili

Con provvedimento dirigenziale del Dipartimento scrivente, su richiesta motivata del dirigente competente e previa informazione alle Organizzazioni sindacali,

potranno essere individuati ulteriori casi specifici e/o temporanei di attribuzione dell'indennità di trasferta fissa mensile, nella misura di £.380.000 lorde.

Con riguardo all'indennità di trasferta fissa si precisa quanto segue:

1. L'indennità di trasferta fissa mensile viene ridotta in proporzione alle assenze dal servizio, con esclusione delle assenze effettuate a titolo di congedo ordinario;
2. L'indennità di trasferta fissa mensile non è comprensiva del compenso per lavoro straordinario. E' pertanto ammesso il pagamento delle ore di lavoro straordinario effettuate in trasferta;
3. Il personale che percepisce l'indennità di trasferta fissa mensile ha diritto alla liquidazione del rimborso chilometrico per gli eventuali chilometri percorsi in trasferta con il mezzo proprio;
4. Al personale che percepisce l'indennità di trasferta fissa mensile, nel caso di missioni compiute all'estero (con o senza pernottamento) e nel caso di missioni compiute fuori dal territorio regionale che prevedono anche il pernottamento, è dovuto il rimborso di tutte le spese effettivamente sostenute, compreso il vitto;
5. Al personale che percepisce l'indennità di trasferta fissa mensile, nel caso di missioni svolte nell'ambito del territorio regionale, non compete alcun rimborso delle spese vive;
6. Il personale cui viene corrisposta l'indennità di trasferta fissa mensile, anche se in misura ridotta per effetto di eventuali assenze, può usufruire del servizio mensa per un totale di dieci buoni pasto al mese (uno ogni due giorni di trasferta).

3. RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

Il rimborso delle spese di viaggio consiste nel rimborso dei biglietti dei mezzi pubblici, nel caso di utilizzo del mezzo pubblico, nel rimborso chilometrico, nel caso di utilizzo del mezzo proprio, e nella corresponsione di un'indennità nel caso di spostamenti a piedi. Si precisa che il diritto al rimborso chilometrico o al rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi pubblici sorge anche quando il dipendente non abbia titolo per l'indennità di trasferta.

a) *Rimborso dei mezzi di trasporto pubblico*

Ai dipendenti in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi effettuati con mezzi di trasporto pubblico. In aggiunta al rimborso è dovuta una indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto, ridotta al 5% del costo del biglietto, se il viaggio è compiuto in aereo.

Spostamenti in taxi: l'utilizzo del taxi deve essere sempre autorizzato dal dirigente competente e l'autorizzazione può essere rilasciata esclusivamente nei casi in cui, per giustificati e comprovati motivi, non sia possibile usufruire dei servizi pubblici di collegamento urbano ed extra-urbano.

b) *Rimborso per il mezzo di trasporto proprio (rimborso chilometrico)*

In alternativa al mezzo di trasporto pubblico, il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare un mezzo di trasporto proprio, con diritto ad un rimborso, denominato rimborso chilometrico, pari al 25% del prezzo al litro della benzina super praticato dall'Agip, per

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
PRESIDENZA
DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

ogni chilometro percorso. Tale importo, attualmente di £. 494, verrà rideterminato qualora il prezzo al litro della benzina super praticato dall'Agip si discosti, per difetto o per eccesso, di oltre £. 50 rispetto alle attuali £. 1.975.

Si segnala che l'Ufficio Assicurazioni del Dipartimento Bilancio, finanze e programmazione, per i dipendenti che in trasferta utilizzano il mezzo di trasporto proprio, ha attivato una polizza assicurativa "KasKo" che copre i danni materiali e diretti riportati dai veicoli dei dipendenti, a condizione che l'incidente sia avvenuto durante la trasferta. Per ulteriori informazioni rivolgersi all' Ufficio Assicurazioni sopra citato (Tel. 273361).

Il computo dei chilometri oggetto di rimborso viene effettuato nel modo seguente:

- ◆ per i dipendenti la cui sede di servizio coincide con la località di abituale dimora (residenza) la quantificazione dei chilometri è effettuata considerando il percorso sede di servizio-luogo della trasferta-sede di servizio;
- ◆ per i dipendenti la cui sede di servizio non coincide con la località di abituale dimora (residenza) la quantificazione dei chilometri è effettuata computando tutti i chilometri effettivamente percorsi in trasferta (esempi nel Vademecun trasferte in allegato).

Con riguardo al diritto al rimborso chilometrico occorre operare la seguente distinzione:

- ***Missioni effettuate in località distanti fino a 250 chilometri dalla sede servizio***
Il rimborso previsto è il rimborso chilometrico.
 - ***Missioni effettuate in località distanti più di 250 chilometri dalla sede di servizio***
Il dipendente può essere autorizzato ad usare un proprio mezzo di trasporto, ma come rimborso gli viene riconosciuto un importo pari al prezzo del biglietto di un mezzo pubblico di trasporto. Il rimborso chilometrico viene riconosciuto soltanto nei casi di assoluta urgenza e di comprovata impossibilità ad usare altri mezzi, circostanza che deve risultare esplicitamente dall'autorizzazione. Nella casistica "comprovata impossibilità ad usare altri mezzi" sono ricomprese anche le seguenti situazioni:
 - ◆ indisponibilità degli automezzi di proprietà dell'Amministrazione regionale;
 - ◆ convenienza economica del mezzo proprio rispetto ai mezzi pubblici, laddove per convenienza economica non s'indende soltanto una minore spesa ma anche una convenienza funzionale in termini di celerità e di migliori condizioni per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- c) ***Spostamenti nell'ambito del Comune sede di servizio o nella località di abituale dimora (residenza)***
Il personale regionale che, per la natura del proprio servizio, debba spostarsi nell'ambito del Comune sede di servizio o nella località di abituale dimora (residenza) può essere autorizzato all'uso di un proprio mezzo di trasporto o di un mezzo di trasporto pubblico con diritto al rimborso chilometrico o al rimborso delle spese effettivamente sostenute per l'uso del mezzo di trasporto pubblico, fermo restando che

il medesimo personale, ai fini della corresponsione dell'indennità di trasferta oraria, non può essere considerato in trasferta. Gli spostamenti nell'ambito del Comune sede di servizio e nell'ambito del Comune di residenza devono essere riepilogati in un modulo apposito, diverso da quello denominato "Autorizzazioni alle trasferte e richiesta di liquidazione delle indennità spettanti", in quanto i rimborsi chilometrici in parola concorrono alla formazione del reddito imponibile ai fini IRPEF.

d) ***Spostamenti a piedi***

Per i percorsi effettuati a piedi in zone prive di strada, spetta un'indennità chilometrica pari a £ 310 al chilometro.

4. RIMBORSO SPESE VIVE

In luogo dell'indennità di trasferta oraria, il dipendente può richiedere, previa autorizzazione del proprio dirigente, il rimborso delle spese effettivamente sostenute, se documentate. Le autorizzazioni al rimborso delle spese vive non potranno prescindere dalla dovuta attenzione in merito al contenimento della spesa regionale. L'istanza di rimborso, corredata delle pezze giustificative, deve essere inoltrata all'ufficio Economato del Dipartimento Bilancio, finanze e programmazione, competente per la liquidazione.

I limiti di spesa rimborsabile sono i seguenti:

a) **Personale appartenente alla qualifica unica dirigenziale:**

- **Pasti:** £. 118.300 complessive per due pasti giornalieri; detto importo compete nella misura ridotta del 50%, quando la trasferta ha termine entro le ore 21.00 e quando la documentazione esibita è relativa ad un unico pasto;
- **Pernottamento:** il prezzo di una camera singola in alberghi a quattro stelle.

b) **Personale inquadrato nelle categorie e nelle posizioni:**

- **Pasti:** £. 80.000 complessive per due pasti giornalieri; detto importo compete nella misura ridotta del 50% quando la trasferta ha termine entro le ore 21.00 e quando la documentazione esibita è relativa ad un unico pasto;
- **Pernottamento:** il prezzo di una camera singola in alberghi a tre stelle. Nel caso in cui il dipendente partecipi ad un corso o ad un convegno con svolgimento in un albergo di categoria superiore, convenzionato con gli organizzatori del corso e proponente, in virtù della convenzione, una tariffa pari a quella praticata da un albergo a tre stelle, il dipendente può usufruire di tale opportunità.

Con riguardo ai pasti, i predetti limiti di spesa (£ 80.000 e £ 118.300) sono da riferirsi cumulativamente a due pasti fruiti nello stesso giorno, indipendentemente dalla spesa sostenuta per il singolo pasto (per un dipendente inquadrato nelle categorie e posizioni è ammissibile, per esempio, il rimborso di due pasti, uno di £ 20.000 e un altro di £ 60.000). Nel caso di missioni compiute all'estero, i limiti di spesa dei pasti, sia per il personale inquadrato nelle posizioni, sia per il personale appartenente alla qualifica unica dirigenziale, sono aumentati del 50%.

I pernottamenti possono essere autorizzati esclusivamente in alberghi convenzionati con l'Amministrazione regionale o, comunque, previa prenotazione da parte dell'ufficio Economato del Dipartimento bilancio, finanze e programmazione. In caso di partecipazione a corsi di formazione o convegni è possibile segnalare gli alberghi eventualmente convenzionati con il corso o convegno che applichino tariffe particolarmente vantaggiose.

Si precisa, per completezza, che le spese per generi di conforto (es. frigo-bar) risultanti dal conto dell'albergo sono a carico dell'interessato.

5. COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO

Al personale in trasferta che presta servizio oltre il proprio normale orario di lavoro è dovuto il compenso per lavoro straordinario, limitatamente alle prestazioni effettivamente rese. Tra le prestazioni effettivamente rese è da ricomprendersi anche il tempo impiegato per il viaggio.

Ai fini del computo delle ore di lavoro straordinario prestate in trasferta deve, invece, escludersi il tempo dedicato al pasto di mezzogiorno, nella misura minima di un'ora, ed il periodo intercorrente tra le ore 20 e le ore 8 del giorno successivo, nel caso di pernottamento. Sono fatti salvi i casi eccezionali, certificati dal dirigente, in cui l'impegno lavorativo non consenta l'effettuazione della pausa del pranzo o, in caso di pernottamento, l'interruzione dell'attività lavorativa alle ore 20.

In luogo del compenso per lavoro straordinario il dipendente potrà usufruire del riposo compensativo, previo accordo con il Dirigente.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti contattare l'ufficio retribuzioni della Direzione scrivente (Tel. 273257 - 273347).

Si segnala che sono in corso di predisposizione apposite dispense contenenti la presente circolare, la nuova modulistica ed il vademecum per il dipendente; gli interessati potranno rivolgersi alla Sig.ra Daniela Bellia, tel. 273357.

I dirigenti in indirizzo sono invitati a diffondere la presente circolare a tutti i dipendenti, ivi compresi quelli assenti dal servizio.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE
DELL'AMMINISTRAZIONE
DEL PERSONALE
- Rosa DONATO -

All/3
gm, vm