

V A D E M E C U M T R A S F E R T E

10 REGOLE PER IL PERSONALE IN TRASFERTA

1. Le trasferte devono essere sempre preventivamente autorizzate così come preventivamente autorizzata deve essere la partenza e/o il rientro alla propria residenza anziché alla sede di servizio.
2. La trasferta non deve protrarsi, senza giustificato motivo, oltre le effettive esigenze del servizio.
3. Per avere diritto all'indennità di trasferta oraria occorre il rispetto delle seguenti condizioni:
 - ◆ la missione non deve essere compiuta nella località di abituale dimora;
 - ◆ la missione deve essere svolta in località distante più di 12 chilometri dalla sede di servizio;
 - ◆ la missione deve essere di durata superiore alle tre ore.
4. Per avere diritto al rimborso delle spese vive occorre presentare all'Ufficio Economato del Dipartimento bilancio, finanze e programmazione le pezze giustificative (scontrini fiscali, ricevute o fatture) di ogni spesa riepilogata sull'istanza di rimborso. Non saranno ammesse a rimborso spese non documentate.
5. Per avere diritto al rimborso dei due pasti giornalieri (pranzo e cena) occorre che la trasferta abbia termine oltre le ore 21.00; in caso contrario si ha diritto al rimborso di un unico pasto. I limiti massimi giornalieri di rimborso sono i seguenti:
 - ◆ **Per due pasti:** £ 80.000 per il personale delle categorie e delle posizioni e £ 118.300 per il personale appartenente alla qualifica unica dirigenziale;
 - ◆ **Per un pasto:** £ 40.000 per il personale delle categorie e delle posizioni e £ 59.150 per il personale appartenente alla qualifica unica dirigenziale.
6. In caso di trasferta con pernottamento, la prenotazione alberghiera deve essere fatta tramite l'ufficio Economato del Dipartimento bilancio, finanze e programmazione ed esclusivamente in alberghi convenzionati con l'Amministrazione regionale. E' possibile, eventualmente, segnalare alberghi in convenzione con corsi di formazione e convegni che propongano tariffe particolarmente convenienti.

7. Il rimborso delle spese vive è alternativo alla liquidazione dell'indennità di trasferta oraria; il dipendente che presenti istanza di rimborso per le spese vive sostenute non ha diritto all'indennità di trasferta oraria e non deve, pertanto, farne richiesta.
8. Il personale che percepisce l'indennità di trasferta fissa mensile ha diritto al rimborso delle spese vive (compreso il vitto) soltanto nei seguenti casi:
 - ◆ missioni compiute all'estero;
 - ◆ missioni compiute fuori dal territorio regionale che prevedano anche il pernottamento.
9. L'utilizzo del taxi deve essere sempre autorizzato dal dirigente competente e l'autorizzazione è prevista soltanto per i casi in cui, per giustificati e comprovati motivi, non sia possibile usufruire dei servizi pubblici di collegamento urbano ed extra-urbano.
10. Ai fini del computo delle ore di lavoro straordinario prestate in trasferta si calcolano anche le ore impiegate per il viaggio; si escludono, invece, il tempo dedicato al pasto di mezzogiorno (nella misura minima di un'ora) e, in caso di pernottamento, il periodo intercorrente tra le ore 20 e le ore 8 del giorno successivo. Sono fatti salvi i casi eccezionali, in cui il protrarsi dell'attività lavorativa impedisca la pausa del pranzo e l'interruzione dei lavori alle ore 20. Tali casi devono essere attestati dal Dirigente mediante apposita nota, in calce al modello "Autorizzazioni alle trasferte e richiesta di liquidazione delle indennità spettanti", recante "**Il dipendente, per esigenze di servizio, non ha effettuato la pausa del pranzo**" oppure "**Il dipendente, per esigenze di servizio, ha ultimato l'attività lavorativa alle ore _____ (indicare l'ora oltre le 20)**". Le ore di lavoro straordinario prestate in trasferta devono essere riepilogate nell'apposito modulo "Allegato B-Straordinari e reperibilità".

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODULO "AUTORIZZAZIONI ALLE TRASFERTE E RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLE INDENNITÀ SPETTANTI".

Ai fini dell'autorizzazione alla trasferta ed ai fini della liquidazione delle indennità di missione, il dipendente è tenuto alla compilazione del modello denominato "Autorizzazioni alle trasferte e richiesta di liquidazione delle indennità spettanti", dove, in ordine cronologico, devono essere riepilogate tutte le trasferte compiute nell'arco del mese.

PRIMA DELLA TRASFERTA

Il dipendente, per essere autorizzato alla trasferta, compila il modello "Autorizzazioni alle trasferte e richiesta di liquidazione delle indennità spettanti" nei campi di seguito indicati:

- ◆ **Nr. d'ordine**
Numerare in maniera progressiva le trasferte effettuate nel mese.
- ◆ **Giorno, mese e anno**
Indicare la data della trasferta. In caso di trasferta di durata superiore a un giorno, indicare nel campo "Giorno" il primo e l'ultimo giorno della trasferta (Es. 11-13).
- ◆ **Ora di partenza**
Indicare l'ora di partenza per la trasferta (dalla sede di servizio o dal luogo di residenza, da quest'ultimo se autorizzato).

◆ **Ora di rientro**

Indicare l'ora presunta di termine della trasferta, da intendersi come ora di rientro (alla sede di servizio o al luogo di residenza, a quest'ultimo se autorizzato).

◆ **Luogo di partenza**

Indicare il luogo di partenza della trasferta, sede di servizio o luogo di residenza, se autorizzato.

◆ **Luogo della trasferta**

Indicare il Comune e la frazione nei quali ha luogo la trasferta. In caso di trasferta in più Comuni o in più frazioni dello stesso Comune indicare tutte le località nelle quali il dipendente è comandato a svolgere la propria l'attività lavorativa.

◆ **Luogo di arrivo**

Indicare il luogo di rientro dalla trasferta, sede di servizio o luogo di residenza, se autorizzato.

◆ **Oggetto della missione**

Specificare l'oggetto della missione.

◆ **Mezzo di trasporto adoperato**

In caso di utilizzo del mezzo proprio indicare anche il numero di targa dell'automezzo. In caso di utilizzo del mezzo di un collega indicare: gratuito

◆ **Distanza chilometrica**

Campo utile ai fini della determinazione della spettanza e della misura, intera o ridotta, dell'indennità di trasferta oraria. L'indennità di trasferta oraria non spetta se la località della trasferta dista meno di 12 chilometri dalla sede di servizio e spetta in misura ridotta se la distanza tra la sede di servizio e la località della trasferta è compresa tra 12 e 24 chilometri. La distanza chilometrica da indicare, di sola andata, è sempre quella compresa tra la sede di servizio e la località della trasferta, anche se il luogo di partenza e/o il luogo di arrivo sono la propria residenza. In caso di trasferta in più località indicare la distanza tra la sede di servizio e la località di trasferta più lontana.

◆ **Chilometri percorsi a piedi in località priva di strade**

Campo da compilare esclusivamente se per raggiungere la località della trasferta non vi è alcuna strada percorribile

◆ **Totale chilometri percorsi in trasferta con il mezzo proprio**

In caso di coincidenza tra il Comune di residenza ed il Comune sede di servizio il percorso liquidabile è il seguente: sede di servizio- luogo della trasferta- sede di servizio. In caso di Comune di residenza diverso dal Comune sede di servizio consultare gli esempi riportati in calce.

◆ **Firme**

Il dipendente firma per la richiesta di autorizzazione; il dirigente o l'Amministratore competente firmano per l'autorizzazione e, a fine mese in calce al modello, per la conferma dei chilometri percorsi e delle ore di trasferta indicate dal dipendente.

DI RITORNO DALLA TRASFERTA

1. Completamento compilazione modulo "Autorizzazioni alle trasferte e richiesta di liquidazione delle indennità spettanti"

Il dipendente completa la compilazione del modulo "Autorizzazioni alle trasferte e richiesta di liquidazione delle indennità spettanti" nei campi di seguito indicati ed allega i biglietti dei mezzi pubblici eventualmente utilizzati:

◆ **Ora di fine della missione**

Indicare l'ora effettiva di rientro alla sede di servizio o al luogo di residenza, eventualmente correggendo l'ora presunta, se diversa.

◆ **Durata della missione**

Campo da compilare solo nel caso in cui ricorrano le condizioni per la corresponsione dell'indennità di trasferta oraria. Indicare, nella casella appropriata, il numero di ore trascorse in trasferta, trascurando le frazioni di ora inferiori ai trenta minuti ed arrotondando ad ora intera le frazioni uguali o superiori ai trenta minuti.

Critério per l'individuazione della casella appropriata:

- **Ore a tariffa intera:** quando la distanza chilometrica tra la sede di servizio e la località della trasferta è uguale o maggiore di 25 Km:
- **Ore a tariffa ridotta:** quando la distanza chilometrica tra la sede di servizio e la località della trasferta è compresa tra 12 km e 25 km
- **Ore a tariffa maggiorata del 30%:** quando la trasferta è effettuata in comuni con popolazione superiore a 500 mila abitanti.

2. Rimborso spese vive, se sostenute

Il dipendente che in trasferta abbia sostenuto delle spese vive inoltra all'ufficio Economato istanza di rimborso delle medesime, utilizzando i moduli previsti ed allegando ricevuta di ogni singola spesa. Unitamente all'istanza di rimborso il dipendente deve presentare all'ufficio Economato anche il modulo "Autorizzazioni alle trasferte e richiesta di liquidazione delle indennità spettanti" dal quale risulta l'autorizzazione alla trasferta e sul quale l'ufficio in parola deve apporre un timbro attestante l'avvenuto rimborso delle spese vive.

Il rimborso delle spese di viaggio con mezzo pubblico può essere effettuato anche dall'Ufficio Economato. Si ricorda che anche quando il rimborso delle spese di viaggio viene effettuato dall'ufficio retribuzioni del Dipartimento personale e organizzazione nel cedolino dello stipendio, il medesimo non è assoggettato né a contribuzione previdenziale, né a tassazione IRPEF.

ENTRO IL GIORNO 15 DEL MESE SUCCESSIVO A QUELLO DI RIFERIMENTO

Il dipendente, per il tramite della Segreteria della propria struttura dirigenziale, inoltra il modello "Autorizzazioni alle trasferte e richiesta di liquidazione delle indennità spettanti" all'ufficio retribuzioni del Dipartimento Personale e organizzazione per la liquidazione delle indennità spettanti.

ESEMPI PER LA QUANTIFICAZIONE DEI CHILOMETRI PERCORSI IN TRASFERTA

1.

residenza	trasferta	sede di servizio
Pont Saint Martin	Saint Vincent	Aosta

Partenza autorizzata alle ore 8.00 dalla residenza
Termine trasferta e arrivo in sede di servizio alle ore 10.00
Percorso liquidabile: Pont Saint Martin – Aosta

2.

residenza	trasferta	sede di servizio
Pont Saint Martin	Saint Vincent	Aosta

Partenza autorizzata alle ore 8.00 dalla residenza.
La trasferta si conclude al termine dell'orario di lavoro e il dipendente viene autorizzato a rientrare alla propria residenza senza recarsi alla sede di servizio
Percorso liquidabile: Pont Saint Martin – Saint Vincent – Pont Saint Martin

3.

residenza	trasferta	sede di servizio
Pont Saint Martin	Saint Vincent	Aosta

Partenza dalla sede di servizio alle ore 10.00
Rientro alla sede di servizio alle ore 15.00
Percorso liquidabile: Aosta – Saint Vincent – Aosta

4.

residenza	trasferta	sede di servizio
Pont Saint Martin	Saint Vincent	Aosta

Partenza dalla sede di servizio alle ore 10.00
La trasferta si conclude al termine dell'orario di lavoro e il dipendente viene autorizzato a rientrare alla propria residenza senza recarsi alla sede di servizio
Percorso liquidabile: Aosta – Pont Saint Martin

5.

residenza	sede di servizio	trasferta
Pont Saint Martin	Aosta	Villeneuve

Partenza alle ore 8.00 dalla sede di servizio
Rientro alla sede di servizio alle ore 16.00
Percorso liquidabile: Aosta – Villeneuve – Aosta
Il percorso liquidabile è lo stesso anche nel caso in cui il dipendente parta dalla propria residenza e ritorni alla medesima senza transitare dalla propria sede di servizio per la timbratura del cartellino segna-presenze.

6.

trasferta Pont Saint Martin	residenza Saint Vincent	sede di servizio Aosta
--------------------------------	----------------------------	---------------------------

a)

Partenza alle ore 10.00 dalla sede di servizio

Rientro alle ore 15.00 alla sede di servizio

Percorso liquidabile: Aosta – Pont Saint Martin – Aosta

b)

Partenza autorizzata alle ore 8.00 dalla residenza

Rientro autorizzato alla residenza alle ore 17.00

Percorso liquidabile: Saint Vincent – Pont Saint Martin – Saint Vincent

c)

Partenza alle ore 10.00 dalla sede di servizio

Rientro alla residenza alle ore 17.00

Percorso liquidabile: Aosta – Pont Saint Martin – Saint Vincent

d)

Partenza autorizzata alle ore 8.00 dalla residenza

Rientro alla sede di servizio alle ore 15.00

Percorso liquidabile: Saint Vincent – Pont Saint Martin – Aosta

7.

residenza Pont Saint Martin	trasferta Verrès	trasferta Nus	sede di servizio Aosta
--------------------------------	---------------------	------------------	---------------------------

a)

Partenza autorizzata dalla residenza alle ore 8.00

La trasferta si conclude al termine dell'orario di lavoro e il dipendente viene autorizzato a rientrare alla propria residenza senza recarsi alla sede di servizio

Percorso liquidabile: Pont Saint Martin – Nus – Pont Saint Martin

b)

Partenza autorizzata dalla residenza alle ore 8.00

Rientro alla sede di servizio alle ore 16.00

Percorso liquidabile: Pont Saint Martin – Aosta

c)

Partenza dalla sede di servizio alle ore 9.00

Rientro alla sede di servizio alle ore 13.00

Percorso liquidabile: Aosta – Verrès – Aosta

d)

Partenza dalla sede di servizio alle ore 9.00

La trasferta si conclude al termine dell'orario di lavoro e il dipendente viene autorizzato a rientrare alla propria residenza senza recarsi alla sede di servizio

Percorso liquidabile: Aosta – Pont Saint Martin

Nota bene: in tutti i casi in cui il dipendente parta o rientri alla sede di servizio, occorre la timbratura del cartellino