



## REGIONE PUGLIA

### **DISCIPLINA PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA**

#### **Art. 1 — Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento, fatte salve le limitazioni di spesa previste dalla L.R. n. 1/2011 e i limiti delle risorse poste in bilancio, ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale della Regione Puglia, ivi compreso il personale della Avvocatura regionale, in applicazione:
  - a. dell'art. 41 CCNL delle Regioni e delle Autonomie Locali, personale non dirigente sottoscritto in data 14/9/2000, come modificato con l'art. 16-bis del CCNL per il biennio economico 2000/2001;
  - b. dell'art. 35 CCNL delle Regioni e delle Autonomie Locali, Area della Dirigenza, quadriennio normativo 1998-2001 e biennio economico 1998-1999 come modificato con l'art. 10 del CCNL Area Dirigenza per il biennio economico 2000/2001;
  - c. legge 23.12.2005 n. 266 – art. 1 commi 213 e 214;
  - d. legge 30.07.2010 n. 122 – art. 6 comma 12;
  - e. L.R. 04.01.2011 n. 1 – art. 11.

#### **Art. 2 — Definizione di trasferta**

1. Ai fini della presente disciplina si considera trasferta il comando in missione di un dipendente a prestare la propria attività presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto di lavoro o dalle successive disposizioni di servizio emesse dal responsabile della Struttura di appartenenza.
2. Non è considerato trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto ordinariamente a prestare presso strutture esterne (ad esempio: personale addetto a servizi tecnici specifici, personale addetto a sopralluoghi e sorveglianza cantieri, personale di vigilanza e custodia comandato presso sedi esterne alla sede provinciale di Servizi regionali).
3. Non è altresì considerato trasferta il servizio prestato in località distante meno di dieci chilometri dalla propria sede ordinaria di servizio o dalla propria dimora abituale, con ciò intendendosi l'indirizzo della propria residenza o, ove si dia il caso, del proprio alloggio stagionale o temporaneo.
4. In caso di utilizzo del proprio mezzo o di mezzo pubblico, i dipendenti avranno diritto rispettivamente al rimborso chilometrico o al rimborso del costo del biglietto, oltre a spese per tariffe autostradali, autobus, metro, nonché spese di parcheggio e di taxi, se motivate.
5. Nei casi previsti ai commi 2 e 3, i dipendenti utilizzeranno prioritariamente il mezzo fornito dall'Amministrazione. Nel caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio o del mezzo pubblico avranno diritto rispettivamente al rimborso chilometrico o del costo del biglietto.

### **Art. 3 — Sede di servizio e rimborso chilometrico**

1. Qualora l'Ente destini un proprio dipendente, per esigenze di servizio o per comando, in sede diversa da quella ordinaria di lavoro, al dipendente che non possa utilizzare mezzi gratuiti spetta il rimborso chilometrico per i chilometri necessari all'espletamento del servizio, effettivamente percorsi, dalla sede di servizio o dall'abitazione, se è più vicina. La spettanza di tale rimborso verrà a cessare nel momento in cui la nuova sede diverrà "sede ordinaria di servizio". Non spetta invece nessun rimborso chilometrico qualora il cambiamento di sede di servizio derivi da una richiesta del dipendente stesso.
2. Esclusivamente ai fini del rimborso chilometrico, per le città capoluogo di provincia, per sede ordinaria di servizio si intende tutto il complesso delle diverse sedi di lavoro site all'interno del capoluogo di provincia dell'Ente nel quale il dipendente è inserito.

### **Art. 4 — Modalità di autorizzazione alla trasferta**

1. Il dipendente inviato in trasferta deve essere autorizzato con apposito provvedimento scritto (Ordine di Missione), completo di debita motivazione nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, disposto dal Dirigente o Responsabile della struttura di appartenenza, doverosamente protocollato prima dell'inizio della stessa. Pertanto, il dipendente è tenuto a compilare in ogni sua parte, l'apposita modulistica reperibile presso il referente (Economo) della struttura economica di riferimento, con particolare riguardo alla motivazione ed alla firma dell'autorizzazione da parte del proprio Dirigente o Responsabile.
2. Tale modulistica, completa in ogni sua parte preventiva e successiva all'espletamento della trasferta (completa della verifica e della autorizzazione alla liquidazione del Responsabile del Servizio di appartenenza), debitamente corredata delle eventuali fatture di vitto, alloggio ed altre spese sostenute, dovrà essere riconsegnata al medesimo referente (Economo) della struttura economica di riferimento, al fine del pagamento dei rimborsi spettanti, che verrà effettuato dopo le dovute verifiche e sulla base dei budgets assegnati e delle risorse disponibili.
3. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale che dalla sede di servizio o in un luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire direttamente dalla propria abitazione. In questo caso, ai fini dell'erogazione dell'eventuale rimborso chilometrico, si calcola la distanza dalla località più vicina a quella della trasferta. Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della trasferta, ai fini di verificare il diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati o agli eventuali buoni-pasto spettanti.

### **Art. 5 — Utilizzo di mezzi di trasporto**

1. Il dipendente inviato in missione deve utilizzare in via prioritaria mezzi in dotazione dell'Ente.
2. Quando non sia possibile usare mezzi messi a disposizione gratuitamente dall'Ente o da altri, il dipendente può essere autorizzato:
  - a. all'utilizzo di mezzi pubblici;
  - b. all'utilizzo del mezzo proprio, qualora ciò risulti più conveniente per l'Ente in termini organizzativi, temporali e di risultato ed in particolare quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;

- c. nei casi in cui non ricorrano le condizioni previste ai punti a) e b), l'Amministrazione potrà autorizzare il dipendente all'utilizzo del mezzo proprio con diritto al rimborso del corrispettivo del costo del mezzo pubblico, qualora lo stesso dipendente lo richieda e ciò risulti conveniente per l'Ente in termini economici e conveniente per il dipendente in termini temporali o propri. In questo caso l'autorizzazione del mezzo proprio vale solo ai fini della copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia.
3. Al personale assegnato al Nucleo delle Guardie Giurate ed ai Custodi che vengono inviati a prestare servizio presso le sedi decentrate dell'ex-CIAPI, dell'ex-ENAIP e di Bari-Palese spetterà unicamente il rimborso relativo all'indennità chilometrica pari a 25 centesimi di Euro per chilometro.

### **Art. 6 — Indennità e rimborsi spese**

Al personale in trasferta spettano i rimborsi come di seguito:

1. Compenso per lavoro straordinario (con esclusione per gli autisti) ovvero il recupero con il riposo compensativo, qualora l'attività lavorativa si protragga nella sede della trasferta oltre l'orario normale di lavoro. Verrà considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato, escludendo:
  - il tempo impiegato per il viaggio, se non compreso nell'orario normale di lavoro della giornata;
  - il tempo dedicato al consumo dei pasti, al riposo notturno e all'attesa.
2. Di norma sarà considerata una sosta di un'ora per pasto e di dieci ore per il pernottamento, salvo casi particolari debitamente documentati.
3. Gli autisti per l'indennità di cui al precedente punto 1. sono compensati con l'indennità onnicomprensiva prevista nel CID.
4. In relazione alla tipologia di missione autorizzata spettano:
  - a. Rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo del biglietto di 1<sup>a</sup> classe, eventualmente con cuccetta di 1<sup>a</sup> classe, per il treno, di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti per altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori per il personale del comparto e di 1<sup>a</sup> classe per il personale dirigente;
  - b. Rimborso delle spese di taxi e di mezzi di trasporto urbano, nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore, qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione;
  - c. Rimborso delle spese per pedaggi autostradali o diversi, parcheggio o custodia del mezzo, debitamente documentate;
  - d. Indennità chilometrica pari a 25 centesimi di Euro per chilometro percorso, in caso di utilizzo del mezzo proprio; in tale caso, il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi. Per determinare le distanze chilometriche standard l'Economo farà riferimento alle tabelle A.C.I.;
  - e. Rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo fino ad una spesa massima di € 140,00 a notte (per il personale dipendente) e € 160,00 a notte (per il personale dirigente), per trasferte di durata superiore a 12 ore;
  - f. Rimborso spese pasti al PERSONALE DIPENDENTE: rimborso delle spese per pasti nel limite di complessive € 44,26 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di € 22,26 per trasferta da 8 a 12 ore;

- g. Rimborso spese pasti al **PERSONALE DIRIGENTE**: rimborso delle spese per pasti nel limite di complessive € 61,00 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di € 30,55 per trasferta da 8 a 12 ore.
5. Nel caso di missione di durata inferiore alle 8 ore comprendente l'orario del pasto e comunque con attività lavorativa che si estende anche nelle ore pomeridiane, dietro presentazione di idonea documentazione, è previsto un rimborso pari ai 2/3 del costo del pasto eventualmente consumato, nel limite massimo rispettivamente di € 14,84 ( $€ 22,26/3 \times 2$ ) per il personale dipendente e, di € 20,36 ( $30,55/3 \times 2$ ) per il personale dirigente, in analogia alle norme che regolano il diritto alla fruizione della mensa da parte del personale dipendente.
  6. Al dipendente che non presenti richiesta di rimborsi di spesa di vitto pur avendone diritto in relazione alle ore di durata della missione espletata, spettano, in relazione alla durata stessa 1 o 2 buoni pasto.
  7. Nei casi di missioni continuative si applica quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
  8. Agli autisti assegnati agli organi politici compete, il rimborso per il vitto, se richiesto, sostitutivo del buono pasto, rapportato all'importo dello stesso buono attribuito al personale regionale, in considerazione dell'orario di lavoro svolto, che è attestato dall'organo politico.
  9. Agli autisti che, per esigenze istituzionali dell'organo politico, accompagnino lo stesso in località fuori del territorio metropolitano di competenza degli uffici regionali di Bari, compete il rimborso del vitto a presentazione di regolare fattura in rapporto alla durata dell'orario di lavoro prestato. Nel caso accompagnino lo stesso fuori della provincia di Bari con necessità di pernottamento fuori sede, previa attestazione dell'organo politico circa la necessità, spettano sia il rimborso della fattura dell'alloggio, che il rimborso della fattura del vitto serale. Quando lo accompagnino fuori del territorio regionale, spettano tutti i rimborsi di vitto e alloggio secondo i limiti previsti.
  10. Ai fini della liquidazione il controllo dell'osservanza delle suddette disposizioni spetta al Dirigente o Responsabile della Struttura di appartenenza.
  11. Gli Economi ai fini del pagamento verificano la completezza e giustezza della documentazione allegata, oltre alla correttezza dei conteggi presentati e provvedono, se vi è coerenza, ai rimborsi sulla base dei budgets assegnati e delle risorse disponibili. Nel caso in cui vengano rilevate inesattezze o incoerenze, la documentazione viene rimessa agli interessati per gli opportuni adeguamenti.

#### **Art. 7 — Missioni all'Estero**

1. Le missioni all'Estero sono disciplinate dall'art. 41 del CCNL 14 settembre 2000 CCNL delle Regioni e delle Autonomie Locali, personale non dirigente, sottoscritto in data 14/9/2000, come modificato con l'art. 16-bis del CCNL per il biennio economico 2000/2001 e dall'art. 35 CCNL delle Regioni e delle Autonomie Locali, Area della Dirigenza, quadriennio normativo 1998-2001 e biennio economico 1998-1999 come modificato con l'art. 10 del CCNL, Area Dirigenza, per il biennio economico 2000/2001, tenuto conto altresì di quanto disposto dall'art.6, co.12, Legge n. 122/2010, relativamente alle diarie.
2. I rimborsi per le trasferte all'estero sono dovuti dal giorno in cui si passa il confine o ci si imbarca, fino al giorno in cui si ripassa il confine o ci si imbarca per il ritorno.
3. I rimborsi delle spese sostenute per il pernottamento in albergo sono dovute fino ad una spesa massima di € 150,00 a notte (per il personale del comparto) e € 180,00 a notte (per il personale dirigente). Il limite di spesa rimborsabile è aumentato del 20% nel caso di pernottamento nelle

capitali europee. I rimborsi così definiti potranno subire variazioni per effetto di intervenute norme nazionali.

4. Per viaggi intercontinentali si applica quanto disposto dall'art.35 co. 2 punto b) CCNL delle Regioni e delle Autonomie Locali, Area della Dirigenza, quadriennio normativo 1998-2001 e biennio economico 1998-1999, come modificato con l'art. 10 del CCNL Area Dirigenza per il biennio economico 2000/2001;
5. Il limite dei rimborsi dei pasti di cui all'art. 6 comma 4 punti f) e g) è incrementato del 30%.

#### **Art. 8 — Anticipazioni delle spese**

1. Il personale autorizzato ad effettuare una trasferta, a carattere non continuativo, qualora la spesa presumibile sia superiore ad € 250,00, ha facoltà di richiedere presso la struttura economica di riferimento, l'anticipazione delle spese in misura pari al 75% della spesa complessiva prevista per la missione stessa, secondo il calcolo presuntivo effettuato dall'Economo di riferimento. Tanto, compatibilmente con le somme assegnate ed accreditate agli Economi in relazione ai budget di riferimento ed alle risorse disponibili.
2. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire con la massima tempestività e comunque non oltre 15 giorni dopo la data di conclusione della trasferta effettuata, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
3. Coloro che ottenuta l'anticipazione non abbiano, per qualunque motivo, effettuato la trasferta debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

#### **Art. 9 — Regime fiscale delle missioni**

1. Il sistema adottato nella liquidazione delle relative indennità è quello del rimborso analitico delle spese di vitto, alloggio, viaggio (anche sotto forma di indennità chilometrica) e trasporto. Sotto l'aspetto fiscale detti rimborsi non concorrono alla formazione del reddito.
2. Analoga disciplina si applica ai rimborsi documentati per l'uso del taxi e dei trasporti urbani, ritenuto dall'Ente giustificato dal contesto collegato alla sede di missione.
3. Non concorrono altresì alla produzione di reddito i rimborsi delle spese aggiuntive se riconosciute nell'ambito della missione (posteggio, custodia, pedaggi, ecc.).

#### **Art. 10 — Copertura del debito orario e lavoro straordinario**

1. A tutto il personale inviato in missione viene garantita la copertura del debito orario.
2. Al personale in missione è dovuto il compenso per il lavoro straordinario, limitatamente alle prestazioni rese nella sede della missione in eccedenza al normale orario di servizio. Con sentenza n.899 del 18 ottobre 1978, la Corte dei Conti ha chiarito che "l'effettuare prestazioni di lavoro straordinario nella sede di missione dà diritto alla relativa retribuzione, che non può ritenersi assorbita nel trattamento economico di missione contemporaneamente spettante. Pertanto, al personale in missione può essere corrisposto il compenso per il lavoro straordinario connesso con prestazioni effettivamente rese in eccedenza al normale orario di

servizio e strettamente legate alla natura e all'entità dei compiti da svolgere".

3. Le ore di lavoro straordinario compiute in missione concorrono con quelle prestate in sede al raggiungimento dei limiti individuali autorizzati, ovvero possono essere recuperate con il riposo compensativo, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di orario di lavoro.
4. Non può essere considerato lavoro straordinario e quindi non è retribuibile (né compensabile, né recuperabile) il tempo trascorso in viaggio per recarsi dalla sede di servizio alla sede di missione e viceversa, pur eccedente il normale orario lavorativo. Tale periodo di tempo è, comunque, ricompreso in quello per cui è determinata la corresponsione del trattamento di trasferta e concorre al raggiungimento del debito orario dovuto. Il tempo occorrente per la fruizione del pasto non può essere considerato orario effettivo di lavoro.
5. La durata della prestazione riconosciuta come lavorativa, qualora eccedente il normale orario di lavoro, deve essere attestata da apposito certificato rilasciato dall'Ufficio presso il quale si è svolta la missione o è stata prestata l'attività lavorativa e/o comunque dichiarata nella documentazione di riferimento.

#### **Art. 11 — Copertura Assicurativa**

1. Il dipendente, quando per svolgere le proprie mansioni deve servirsi di autoveicoli di proprietà dell'Ente, è coperto dall'assicurazione che l'Ente ha stipulato per i mezzi di proprietà.
2. Il dipendente inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori della sede ordinaria di servizio, debitamente autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo, è assicurato contro i rischi meglio specificati nell'apposita assicurazione Kasko stipulata dall'Ente.

#### **Art. 12 — Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda ai contratti di lavoro ed alla normativa applicabile e vigente in materia.