



REGOLAMENTO SULLE TRASFERTE DI LAVORO DEL PERSONALE

Indice

- Art. 1 - Oggetto e principi
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Autorizzazione alla trasferta
- Art. 5 - Interruzione o impossibilità di trasferta
- Art. 6 - Mezzi di trasporto e rimborso chilometrico
- Art. 7 - Indennità e rimborsi spese
- Art. 8 - Regime fiscale delle missioni
- Art. 9 - Copertura del debito orario e lavoro straordinario
- Art. 10 - Copertura assicurativa
- Art. 11 - Rinvio e abrogazioni. Efficacia e modulistica.

Art. 1 - Oggetto e principi

1.1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale della Agenzia Regionale del Turismo Pugliapromozione.

1.2. La gestione delle trasferte si fonda sul principio di economicità, parità di trattamento, adeguatezza e proporzionalità dei controlli e dei procedimenti, sicurezza del dipendente in trasferta.

1.3. Il regolamento disciplina:

- a) il processo autorizzativo;
- b) l'approvvigionamento di acquisto dei titoli di viaggio e servizi alberghieri;
- c) i rimborsi dei costi anticipati dai dipendenti.

Art. 2 - Ambito di applicazione

2.1 Il presente regolamento si applica al personale dipendente (o personale di comparto) e dirigente (personale dirigenziale) di ARET Pugliapromozione.

2.2 Le disposizioni del presente regolamento possono trovare applicazione anche alle trasferte dei collaboratori e consulenti esterni, per ragioni strettamente funzionali alle attività prestate per ARET.

2.3. Le trasferte sono disposte per comprovate esigenze di servizio o di formazione del personale e si svolgono in località diverse dalla sede di servizio. Esse devono essere finalizzate ad attività la cui utilità sia attestata dall'apposito procedimento autorizzatorio e dalla documentata rilevanza delle stesse, che ne giustifica la necessità.

2.4. Le località di destinazione devono essere distanti almeno dieci (10) chilometri dalla sede ordinaria di servizio o dall'indirizzo della propria residenza o, in altri casi, del proprio alloggio stagionale o temporaneo.

Art. 3 - Definizioni

3.1. Ai sensi della presente disciplina si intende per:

a. "*Trasferta*" è lo spostamento del dipendente con cui viene delocalizzata la prestazione di lavoro o l'attività di formazione dalla sede di servizio ordinaria - assegnata per contratto o successive disposizioni di servizio - ad una località o sede temporanea.

b. "*Rimborso spese*" si intende la restituzione, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese effettivamente sostenute dal dipendente durante la trasferta, a fronte della presentazione di una dettagliata nota spesa, che contiene tutti i pagamenti effettuati e i rispettivi documenti a riprova dell'esborso.

c. "*Sede di servizio*" o "*sede di lavoro*" è il luogo fisico indicato nel contratto sottoscritto dal dipendente, rappresenta la sede di lavoro ordinaria assegnata per contratto o successiva disposizione di servizio al dipendente.

d. *“Personale di comparto”* è il personale dipendente non dirigenziale.

Art. 4 - Autorizzazione alla trasferta

4.1. Il dipendente effettua la richiesta di trasferta avvalendosi del modello fornito dall'Ufficio Economato e Trasferte, controfirmato dal Responsabile di Area/Ufficio che ha il compito di motivare la trasferta in coerenza con le funzioni e le attività assegnate al dipendente in missione. La richiesta deve pervenire all'Ufficio Economato e Trasferte almeno cinque (5) giorni prima dello svolgimento della missione di servizio, salvo casi di particolare urgenza e necessità debitamente motivati, al fine di permettere agli uffici coinvolti di poter processare l'istanza in tempi congrui.

4.2. La richiesta contiene l'indicazione del luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato e il progetto o altra fonte di finanziamento su cui si imputerà la spesa necessaria alla realizzazione della trasferta. La richiesta deve, altresì, contenere l'indicazione delle eventuali spese poste a carico di altre amministrazioni o di altri enti.

4.3. Il Direttore Generale - o altro dirigente preposto o delegato - autorizza la trasferta, recependo o integrando la motivazione apposta dal Responsabile di Area/Ufficio.

4.4. L'autorizzazione alla missione è condizione necessaria ma non sufficiente per ottenere il rimborso delle spese di trasferta anticipate dal dipendente. Ciò in quanto, in caso di inosservanza delle prescrizioni regolamentari e delle altre disposizioni in tema di rimborsi ai dipendenti, le spese sostenute resteranno a carico del dipendente.

4.5. Ogni dipendente è tenuto a svolgere la missione in previa notifica e acquisizione dell'atto che autorizza la medesima trasferta a pena di conseguenze giuridiche e disciplinari.

4.6. Il Direttore Generale comunica per iscritto al Responsabile di Area/Progetto e al Responsabile dell'Ufficio Economato e Trasferte la propria trasferta precisando il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione e il capitolo di bilancio di imputazione della spesa occorrente.

Art. 5 - Interruzione o impossibilità di trasferta

5.1. Nel caso di missioni non effettuate o interrotte per gravi e documentati motivi, formalmente comprovati e trasmessi all'Ufficio trasferte, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per richiedere l'annullamento dei titoli di viaggio e delle prenotazioni alberghiere.

5.2. Fuori dai casi di cui al comma precedente, se a causa della omessa o tardiva comunicazione di annullamento, il rimborso non sia possibile o sia ammesso in misura parziale rispetto all'ammontare complessivo della spesa, l'interessato è tenuto a rifondere ad ARET la differenza tra la spesa sostenuta e quella rimborsata, fatte salve le ipotesi in cui la comunicazione di annullamento risulti oggettivamente impossibile.

Art. 6 - Mezzi di trasporto e rimborso chilometrico

6.1. Qualora l'Ente disponga la trasferta di un dipendente, per esigenze di servizio, in una sede diversa da quella assegnata, è riconosciuto il c.d. "rimborso chilometrico" per il percorso con partenza dalla sede di servizio o dall'abitazione del dipendente, se essa è più vicina.

6.2. Il suddetto rimborso non è dovuto per gli spostamenti dall'abitazione di residenza alla sede di lavoro. Per gli spostamenti dalla sede di servizio ad altre sedi dell'Ente, il rimborso è dovuto nei limiti della concreta ed effettiva necessità - se del caso adeguatamente comprovabile - e della frequenza degli spostamenti in virtù del rispetto del principio di contenimento della spesa pubblica e della responsabilità contabile.

6.3. In caso di utilizzo di mezzo pubblico, i dipendenti avranno diritto al rimborso del costo del biglietto, oltre al rimborso dei pedaggi autostradali, dei biglietti di autobus e metro, nonché dei costi di parcheggi e di taxi, se motivate e prioritariamente autorizzate.

6.4 I dipendenti in missione devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:

a. per il Personale di comparto: biglietto ordinario per servizi di autobus urbano; nel limite del costo della prima classe o simili per i viaggi in ferrovia, in nave ed altri mezzi di trasporto extraurbano, classe economica per i viaggi in aereo, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori;

b. per i Dirigenti: biglietto ordinario per servizi di autobus urbano; nel limite del costo della prima classe o simili per i viaggi in ferrovia, in nave ed altri mezzi di trasporto extraurbano; nel limite del costo della classe business o simili per i viaggi in aereo, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori.

6.5 I dipendenti possono utilizzare il proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico, solamente nei seguenti casi:

a) quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Agenzia più conveniente del mezzo pubblico;

b) quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione o con altri aspetti di sostenibilità e/o di sicurezza del dipendente;

c) quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o non vi sia alcun mezzo pubblico per raggiungere la destinazione.

In tali casi l'uso del mezzo privato deve essere preventivamente autorizzato sul modulo di missione dal competente Responsabile di Area/Ufficio e dal Direttore Generale o dirigente preposto.

6.6 I dipendenti autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio, devono rilasciare ad ARET una preventiva dichiarazione di esonero da ogni responsabilità, compilando e firmando l'apposito spazio contenuto nel modulo di autorizzazione/liquidazione, salva la copertura assicurativa prevista dall'Ente in caso di sinistri occorsi al dipendente in missione (v. *infra* art. 10).

Art. 7 - Indennità e rimborsi spese

7.1. Al personale in trasferta spettano i rimborsi delle spese sostenute per il vitto e l'alloggio, viaggio e trasporto, ove i pagamenti siano stati effettuati con strumenti tracciabili, ad eccezione di quelli per acquistare titoli di viaggio sui mezzi di trasporto pubblico di linea.

7.2. Qualora l'attività lavorativa si protragga nella sede della trasferta oltre l'orario normale di lavoro, essa verrà considerata come attività di lavoro straordinario, escludendo:

- a. il tempo impiegato per il viaggio, se non compreso nell'orario normale di lavoro della giornata;
- b. il tempo di pausa dedicato al consumo dei pasti e al riposo notturno: esso corrisponde ad 1 ora per il pasto e a 10 ore per il pernottamento, salvo casi particolari debitamente documentati.

7.3. In relazione alla tipologia di missione spettano i seguenti rimborsi:

- a. Rimborso delle spese ferroviarie nel limite del costo del biglietto di 1^a classe, eventualmente con cuccetta di 1^a classe; rimborso delle spese di biglietteria aerea con classe economica e di classi corrispondenti per altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori per il personale di comparto e di classe business per il personale dirigente.
- b. Rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo di categoria non superiore alle 4 stelle, fatta salva la possibilità di strutture di categoria superiore con costi inferiori documentabili (ad es. convenzioni in occasione di eventi o fiere o simili), e in ogni caso non di categoria lusso, per trasferte di durata superiore a 12 ore;
- c. Rimborso spese pasti nel limite di complessivi euro € 44,26 al giorno per il personale di comparto e € 61,00 per il personale dirigente, in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore; 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 per il personale di comparto e € 30,55 per il personale dirigente; per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 35 (Servizio mensa e buono pasto) del CCNL Enti Locali. Si precisa che per esigenze di servizio in occasione di fiere ed eventi, in riferimento a trasferte di durata superiore alle 12 ore, si potrà utilizzare l'intero massimale relativo al vitto anche qualora il dipendente abbia pranzato o cenato, per esigenze di lavoro, una sola volta al giorno in trasferta.
- d. Al personale delle diverse aree inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale e/o istituzionale dell'Ente, nonché della Regione Puglia, spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione ovvero gli stessi indicati nella sezione rimborsi per Dirigenti.
- e. 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 euro 14,84 (euro 22,26/3 x 2) per il personale dipendente e, di euro 20,36 (30,55/3 x 2) per il personale dirigente, in analogia alle norme che regolano il diritto alla fruizione della mensa da parte del personale dipendente;

- f. Il limite dei rimborsi dei pasti di cui ai commi precedenti sono incrementati del 30% in caso di missione all'estero;
- g. La misura degli importi di cui ai precedenti commi si adegua automaticamente in conformità alle future disposizioni contrattuali e di legge in materia.
- h. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/dipendente.
- i. Rimborso delle spese di taxi e di mezzi di trasporto urbano, nei limiti del precedente art. 6 e della ricevuta rilasciata dal vettore, qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione;
- j. Rimborso delle spese per pedaggi autostradali o diversi, parcheggio o custodia del mezzo, debitamente documentate;
- k. In caso di utilizzo del mezzo proprio, l'indennità chilometrica è pari a 25 centesimi di Euro per chilometro percorso; in tale caso, il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi, documentando le distanze chilometriche come da tabelle A.C.I. o come da servizi di cartografia e navigazione online es. Google map, etc.;
- l. Nel rispetto dei principi di contenimento e di razionalizzazione della spesa e della necessità di garantire il regolare svolgimento della missione nonché al fine di evitare l'esborso anticipato, da parte del personale autorizzato alla missione, delle spese per l'acquisto di biglietti aerei, ferroviari e marittimi e delle spese di pernottamento, è consentito al personale ARET di utilizzare i servizi di prenotazione, messi a disposizione da una società affidataria sulla base di apposita convenzione.
- m. 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.

7.4 I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine o durante il viaggio di andata e ritorno (compresi gli aeroporti di partenza e di arrivo) purché coerente con il normale tragitto. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di residenza. Non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto. Il documento fiscale attestante la consumazione del pasto deve essere parlante. Qualora lo scontrino sia emesso in lingua straniera, il Dipendente dovrà indicarne il dettaglio in italiano. Si specifica che la documentazione fiscale dovrà essere conservata in originale dal Dipendente, a cui in qualsiasi momento potrà essere richiesta per accertamenti e verifiche successive.

7.5 ARET ha facoltà di disporre una anticipazione dei costi da sostenere pari almeno al 75% del trattamento complessivo di vitto e alloggio presumibilmente spettante per la trasferta tenendo conto delle trasferte precedenti nei medesimi luoghi, quali ad esempio le destinazioni intercontinentali o altre mete di lavoro caratterizzate da prezzi di mercato più elevati, nonché tenendo conto del numero di dipendenti autorizzati alla trasferta.

Art. 8 - Regime fiscale delle missioni

8.1. 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, ove effettuate mediante strumenti di pagamento tracciabili ai sensi dell'art. 51, comma 5, TUIR (come modificato dalla Legge Finanziaria 2025 art. 1 co.81).

8.2. 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.

8.3. Non concorrono altresì alla produzione di reddito i rimborsi delle spese aggiuntive se riconosciute nell'ambito della missione (posteggio, custodia, pedaggi, ecc.).

Art. 9 - Copertura del debito orario e lavoro straordinario

9.1. A tutto il personale inviato in missione viene garantita la copertura del debito orario.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Il dipendente in sede di rendicontazione comunica le ore complessive della durata della missione/trasferta, che dovranno essere verificate ed approvate dal Responsabile Area/Ufficio o dal Direttore generale.

9.5. 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.

9.6. La durata della prestazione riconosciuta come lavorativa, qualora eccedente il normale orario di lavoro, deve essere attestata da apposito certificato rilasciato dal Responsabile Area/Ufficio, dal Direttore generale o 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.

¹Art. 10 - Copertura assicurativa

10.1. 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.

10.2. 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. 11 - Rinvio, abrogazioni. Efficacia e modulistica

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

11.2. Il presente regolamento abroga art. 2 del Regolamento per la gestione delle assenze, ferie e delle trasferte del personale dipendente di Pugliapromozione.

11.3. Il presente regolamento è efficace dall'adozione della modulistica necessaria e comunque dal 45° giorno dalla sua approvazione.

¹ Con sentenza del 18 ottobre 1978, n.899, 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"*.