

**REGOLAMENTO PER DISCIPLINA DELLE MISSIONI/TRASFERTE ISTITUZIONALI
E DEI RIMBORSI SPESE SPETTANTI AI DIPENDENTI ED
AI COMPONENTI DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO**

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le missioni e le trasferte dei dipendenti, dei dirigenti e degli Amministratori dell'AGER Puglia.
2. Si intendono per missioni o trasferte le uscite necessarie per lo svolgimento delle attività istituzionali o per motivi di servizio presso una sede diversa da quella di assegnazione.

Art. 2 - Trattamento di trasferta per i dipendenti (Art. 57 CCNL 19-21)

1. In conformità a quanto previsto dall'articolo 57 del CCNL Comparto Funzioni Locali 19-21 e successive modificazioni, integrazioni o rinnovi contrattuali tempo per tempo vigenti, al personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, oltre alla normale retribuzione, compete:
 - a)il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto; per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella "economica";
 - b)il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o, nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'amministrazione, dei taxi;
 - c)per le trasferte di durata superiore a dodici ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa per i due pasti giornalieri, nel limite, per i predetti pasti, di complessivi € 44,26;
 - d)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;
 - e)per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto;
 - f)per le trasferte continuative nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località, ai sensi della lettera c).
 - g)il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario

di lavoro previsto per la giornata, considerando, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, fatto salvo quanto previsto dai commi 2 e 3;

h) Nel computo delle ore di trasferta si considera anche il tempo occorrente per il viaggio.

Art. 3 - Modalità di richiesta e autorizzazioni

1. Lo svolgimento delle missioni è subordinato al rispetto delle seguenti procedure:

- a) tutte le missioni e trasferte devono essere preventivamente inserite dal richiedente mediante l'apposita funzione del portale del dipendente del software in uso o, in caso di malfunzionamento, con richiesta cartacea acquisita al protocollo;
- b) nella richiesta devono essere indicati il luogo, la durata, il motivo e il mezzo di trasporto impiegato, specificando l'eventuale utilizzo del mezzo proprio con relativa targa e luogo di partenza, qualora quest'ultimo sia diverso dalla sede di lavoro;
- c) le missioni sono successivamente autorizzate dal Dirigente responsabile;
- d) è fatto obbligo di effettuare la timbratura in uscita con il codice della missione e la conseguente timbratura in entrata.

Art. 4 - Tempo di viaggio

La disciplina relativa ai tempi di percorrenza è così determinata:

- a) la durata della missione comprende il tempo occorrente per il viaggio, calcolato sul tragitto più breve o possibile tra la sede di lavoro e la destinazione;
- b) per i dipendenti che debbano svolgere attività in altra sede dopo aver preso servizio in sede, il tempo di andata e ritorno è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti;
- c) qualora il dipendente parta direttamente dalla propria abitazione, viene computato come orario di lavoro il tempo di andata e ritorno calcolato dalla sede di lavoro Ager al luogo della missione, oltre alla durata effettiva della stessa;
- d) le ore eccedenti l'orario ordinario dovute al tempo di viaggio non sono considerate lavoro straordinario e non sono liquidabili, ma restano soggette a recupero compensativo;
- e) il tempo trascorso per la consumazione dei pasti non è considerato attività lavorativa.

Art. 5 - Orario di lavoro in missione

Il tempo lavorato oltre l'orario ordinario in caso di missioni fuori sede deve essere motivato e documentato per poter essere computato come lavoro straordinario liquidabile o messo a recupero. Le ore eccedenti l'orario di lavoro per la sola permanenza in missione, quali i tempi di pernottamento o le ore notturne non lavorate, non sono considerate orario di lavoro.

Art. 6 - Mezzo di trasporto

1. L'utilizzo dei mezzi per il raggiungimento della sede di missione è così regolamentato:
 - a) il dipendente è tenuto a utilizzare prioritariamente il veicolo dell'Agenzia o, in mancanza, il mezzo pubblico qualora risponda alle esigenze della missione, avendo cura di compilare l'apposito modello digitale per tracciare le percorrenze e le spese di viaggio;
 - b) l'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è ammesso esclusivamente per i collegamenti dalle stazioni o aeroporti al luogo di missione;
 - c) l'uso del mezzo proprio è autorizzato dal Dirigente responsabile solo in caso di mancanza di disponibilità di mezzi dell'Agenzia, inutilizzabilità o eccessivo dispendio di tempo dei mezzi pubblici, incompatibilità degli orari con il servizio o per documentata maggiore convenienza economica per l'ente. In caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto al dipendente spetta il rimborso degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Agenzia in caso di utilizzo del mezzo pubblico di trasporto, oltre ai costi accessori (quali a titolo esemplificativo, costi di pedaggio o parcheggi, etc.) debitamente documentati.

Art. 7 - Trattamento per Dirigenti e Amministratori Locali

1. In conformità a quanto previsto dall'articolo 35 del CCNL Dirigenza Area Funzioni Locali 1998-2001 e dal Decreto del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 12 giugno 2026 (adottato previa intesa in Conferenza Stato-Città ed Autonomie Locali del 23 ottobre 2025), nonché in armonia con le successive disposizioni e rinnovi contrattuali tempo per tempo vigenti, il trattamento per gli amministratori locali è allineato a quello dei dirigenti dell'Area Funzioni Locali.

All'amministratore e al dirigente spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo e nave, compresi aliscafi e navi veloci, nel limite della prima classe o equiparate, oltre al rimborso di taxi e mezzi urbani.

Per le trasferte superiori alle 12 ore spetta il rimborso per il pernottamento in albergo quattro stelle. Il rimborso dei pasti è fissato nel limite di € 30,55 per il primo pasto e di complessivi € 61,10 per i due pasti.

Per trasferte di durata non inferiore alle 8 ore compete il rimborso del solo primo pasto.

In caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto al Dirigente/Amministratore spetta il rimborso degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Agenzia in caso di utilizzo del mezzo pubblico di trasporto, oltre ai costi accessori (quali a titolo esemplificativo, costi di pedaggio o parcheggi, etc.) debitamente documentati.

Art. 8 - Documentazione e Liquidazione

1. Per l'ottenimento del rimborso, l'interessato deve presentare documentazione originale (fatture, scontrini "parlanti", biglietti) delle spese sostenute, corredata da un'istanza contenente le finalità della missione e dalla compilazione della nota spese.

Non è ammesso in alcun caso il rimborso di sanzioni amministrative o multe comminate durante la missione.

Art.9-Interruzione e annullamento della trasferta

1. Nel caso in cui il dipendente autorizzato a recarsi in trasferta, per giustificati motivi personali o per motivate o documentate ragioni di servizio, sia impossibilitato a partire, dovrà darne immediata comunicazione al proprio dirigente che provvederà eventualmente alla individuazione di altro personale che possa sostituire il dipendente impossibilitato.

2. Qualora la mancata partecipazione non sia dovuta ad imprevisti motivi di servizio o improvviso impedimento dovuto a gravi motivi personali o familiari documentabili, l'Amministrazione potrà rivalersi nei confronti del dipendente per le spese inutilmente sostenute.

3. Se la missione non viene effettuata per motivi non imputabili al dipendente (annullamento riunione. ecc) i costi eventualmente già sostenuti resteranno a carico dell'Amministrazione.

Art. 10 - Regime fiscale delle missioni

1. Sotto l'aspetto fiscale i rimborsi spese di vitto, alloggio, viaggio 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).
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.).
4. Ove non siano rispettate le condizioni sopra descritte, il rimborso concorrerà a formare la base imponibile reddituale.

Art. 9 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia. Dalla medesima data è disapplicata ogni altra disposizione interna contraria incompatibile.