



## **Istituto Autonomo per le Case Popolari** della provincia di Brindisi

### **REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA**

#### **Art. 1**

#### ***(Oggetto del regolamento)***

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dell'IACP di Brindisi.

#### **Art. 2**

#### ***(Definizione di trasferta)***

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 dal contratto di lavoro o dalle successive disposizioni di servizio emesse dal Dirigente o Responsabile della struttura di appartenenza.

In caso di utilizzo del mezzo proprio 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.

In ogni caso 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**

#### **(Modalità di autorizzazione della trasferta)**

Il dipendente inviato in trasferta deve essere autorizzato con apposito modulo scritto (richiesta autorizzazione trasferta), completo di debita motivazione nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, disposto dal Dirigente o Responsabile del Settore di appartenenza. Il dipendente è tenuto a compilare in ogni sua parte, l'apposito modulo reperibile presso l'Ufficio Personale dell'Ente, con particolare riguardo all'indicazione del luogo di destinazione della trasferta ed alla firma dell'autorizzazione da parte del proprio Dirigente o Responsabile.

Tale modulistica, completa in ogni sua parte preventiva e successiva all'espletamento della trasferta, debitamente corredata delle eventuali fatture di vitto, alloggio ed altre spese sostenute, dovrà essere consegnata alla struttura economica di riferimento, al fine del pagamento dei rimborsi spettanti (tranne rimborso chilometrico che verrà verificato dal ufficio personale) che verrà effettuato dopo le dovute verifiche e sulla base del budget assegnato e delle risorse disponibili

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 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 di trasferta. Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della trasferta, esclusivamente ai fini di verificare il diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati o agli eventuali buoni-pasto spettanti.

**Art. 4**  
**(Utilizzo di mezzi di trasporto)**

Il dipendente inviato in missione deve utilizzare in via prioritaria mezzi in dotazione dell'Ente.

Quando non sia possibile usare mezzi messi a disposizione gratuitamente dall'Ente, il dipendente può essere autorizzato:

1. All'utilizzo dei mezzi pubblici;
2. 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;
3. Nei casi in cui non ricorrano le condizioni previste ai punti 1) e 2), 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.

**Art. 5**  
**(Indennità e rimborsi spese)**

Al personale in trasferta spettano i rimborsi come di seguito:

Compenso per lavoro straordinario se autorizzato, ovvero il recupero con il riposo compensativo, qualora l'attività lavorativa si protragga nella sede della trasferta oltre l'orario normale di lavoro;

In relazione alla tipologia di missione autorizzata spettano:

- Rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo del biglietto di

prima classe, eventualmente con cuccetta di prima 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 prima classe per il personale dirigente;

- 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;
- Rimborso delle spese per pedaggi autostradali o diversi, parcheggio o custodia del mezzo, debitamente documentate;
- Indennità chilometrica pari a un quinto del costo della benzina in caso di utilizzo del mezzo proprio; in tale caso il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi;
- Rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo fino ad una spesa massima di euro 80,00 a notte (per il personale dipendente) e euro 100,00 (per personale dirigente), per trasferte di durata superiore a 12 ore;
- Rimborso spese pasti al personale dipendente: rimborso delle spese per pasti nel limite di complessive euro 44,26 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di euro 22,26 per trasferta da  
8 a 12 ore;
- Rimborso spese pasti al personale dirigente: rimborso delle spese per pasti nel limite di complessive euro 61,00 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di euro 30,55 per trasferta da  
8 a 12 ore.

Nel caso di missione di durata inferiore alle 8 ore comprendente l'orario del pasto e comunque con attività lavorativa che si estendesse 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 per 2) per il personale dipendente e, di euro 20,36 (euro 30,55/3 per 2) per il personale dirigente;

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 della stessa uno o due buoni pasto;

Gli economi ai fini del pagamento verificano la completezza e giustezza della documentazione allegata, oltre alla correttezza dei conteggi presentati e provvedono, si vi è coerenza, ai rimborsi sulla base delle risorse disponibili. Nel caso in cui vengano rilevate inesattezze o incoerenze, la documentazione viene rimessa agli interessati per gli opportuni adeguamenti.

## **Art. 6**

### **(Anticipazione di spese)**

Il personale autorizzato ad effettuare una trasferta, a carattere continuativo, qualora la spesa presumibile sia superiore ad euro 250,00, ha facoltà di richiedere presso la struttura economale 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 alle risorse disponibili;

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.

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. 7**

#### ***(Regime fiscale delle missioni)***

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.

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.

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

### **Art. 8**

#### **(Copertura del debito orario e lavoro straordinario)**

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

Al personale in missione è dovuto il compenso per il lavoro straordinario, se previamente autorizzato dal Dirigente o Responsabile abilitato a tanto e comunque nei limiti delle risorse disponibili, in caso contrario le ore eccedenti vengono computate e possono essere usufruite con ore di riposo compensativo. 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.

La durata della prestazione riconosciuta come lavorativa, qualora eccedente il normale orario di lavoro, deve essere appositamente attestata dal Dirigente e/o Responsabile della struttura e comunque dichiarata nella documentazione di riferimento.

**Art. 9**

**(Rinvio)**

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