

Regolamento per trasferimenti dei componenti il Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con decisione n. 126/2016

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il Presente regolamento disciplina i trasferimenti di Consiglieri e Direttore Generale, ed i relativi rimborsi spese per trasporto, vitto e alloggio per l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa/rappresentativa, in località diversa dalla sede operativa aziendale di competenza. Ai fini di applicazione del presente regolamento, per il Direttore Generale tutte le sedi operative sono sedi di competenza
2. La prima parte del presente regolamento disciplina gli spostamenti/trasferimenti fra le sedi operative aziendali ( Parte A)
3. La seconda parte disciplina i trasferimenti fuori sede ( Parte B).

Parte A

Art. 2 Modalità spostamento

1.1 È obbligatorio l'utilizzo di mezzi pubblici.

1.2 In caso di impedimento che non consenta l'utilizzo dei mezzi pubblici ( nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando gli orari dei mezzi pubblici siano incompatibili con gli orari delle riunioni/ convocazioni) è possibile l'utilizzo del mezzo proprio. In tale caso verrà corrisposto il rimborso spese di cui all'art. 3.

1.3 Nei limiti della disponibilità del parco mezzi aziendale è possibile usufruire dello spostamento con personale aziendale che, munito della relativa autorizzazione alla guida fuori sede, debba effettuare lo stesso tragitto, in coerenza con le norme in materia di contenimento della spesa.

Art. 3 Rimborso spese

In caso di trasferte spetta il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento dei propri compiti, sia per i trasferimenti che per eventuali spese di vitto.

Per la richiesta di rimborso deve essere utilizzato il relativo modulo (modello C) che va presentato al settore Finanziario nel mese di competenza.

L'amministrazione rimborsa al componente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente regolamento. Tali spese devono sempre essere necessariamente documentate. La documentazione dovrà essere sempre presentata in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate coincidenti per data e per oggetto con la trasferta autorizzata.

L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un rimborso commisurato alle tariffe ACI di indennità chilometrica per autovetture di cc. 1300 che effettuino una percorrenza media annua di 20.000 Km.

In alcuni casi, e compatibilmente con la disponibilità di cassa, sarà possibile richiedere un anticipo di contanti per le spese da sostenere, utilizzando l'apposito modello B.

#### Art. 4 Liquidazioni, rimborsi e trasparenza

Tutte le attività finalizzate alle liquidazioni, ovvero al rimborso di somme anticipate sono di competenza del Settore Finanziario.

E' onere di ciascun partecipante alla missione produrre le "pezze giustificative" a sostegno del richiesto rimborso.

Il Settore Finanziario avrà cura di trasmettere alla Segreteria/Affari Generali, con cadenza annuale, e comunque entro il 31 gennaio, il totale delle spese del solo Consiglio di Amministrazione per missioni da pubblicare sul sito internet aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### Parte B

#### Art. 5 Prenotazioni.

Le attività lavorative/rappresentative comprendono anche quelle legate alla carica aziendale, quali eventuali incarichi in associazioni/federazioni/enti con legami aziendali (quali utilitalia, confservizi, confindustria, fasda, rubes triva, previambiente).

La prenotazione e l'organizzazione del viaggio sono di competenza del Settore Segreteria/Affari Generali che procede all'effettuazione della prenotazione (per il tramite dell'agenzia viaggi convenzionata ovvero in autonomia) solo a seguito di presentazione del documento giustificante la necessità della missione a firma del Presidente.

È obbligatorio l'utilizzo di mezzi pubblici, salvo comprovato impedimento che consentirà l'utilizzo del mezzo proprio (con le prescrizioni di cui al successivo art. 6) e, in ultima ipotesi, l'utilizzo di un'autovettura aziendale, qualora disponibile, e comunque senza l'autista, previa compilazione del relativo foglio di viaggio.

Le prenotazioni devono rispettare i seguenti criteri:

1. La scelta tra viaggio in treno, autobus e aereo va fatta tenendo conto della data e dell'orario dell'evento nonché della tariffa di mercato più economica. In treno la prenotazione va fatta in prima classe, in aereo in classe economica laddove vi sia certezza della data;
2. Nel caso in cui la trasferta preveda il pernottamento e il vitto, i criteri da osservare sono i seguenti:
  - 1 È ammesso il pernottamento e prima colazione in alberghi di categoria sino a 4 stelle
  - 2 la spesa massima giornaliera per ciascun pasto (per un massimo di 2/giorno) è di € 40,00

La Segreteria, sia che effettui la prenotazione direttamente che attraverso la agenzia viaggi, deve prevedere sempre la soluzione più conveniente nel caso di annullamento della trasferta, con possibilità di riutilizzo del costo del biglietto o della prenotazione.

In tutti i casi di rinuncia alla prenotazione che non sia legata a malattia o comunque documentata, ovvero che non consenta all'azienda il recupero della somma prevista, la spesa verrà addebitata al rinunciatario.

#### Art. 6 Uso mezzo proprio

È previsto l'utilizzo del mezzo proprio solo quando ricorrano le condizioni previste all'art. 2 (comma 1.2): nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto, o quando tale utilizzo sia economicamente più vantaggioso (modello A).

La comunicazione per le missioni deve essere preventiva rispetto allo svolgimento della missione.

Per lo svolgimento di missioni all'estero non è previsto l'uso del mezzo proprio.

L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un rimborso commisurato alle tariffe ACI di indennità chilometrica per autovetture di cc. 1300 che effettuino una percorrenza media annua di 20.000 Km.

Per la richiesta di rimborso deve essere utilizzato il relativo modulo (modello C) che va presentato al settore finanziario nel mese di competenza.

#### Art. 7 Rimborso spese

In caso di missione fuori sede, l'amministrazione rimborsa solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente regolamento. Tali spese devono sempre essere necessariamente documentate.

La documentazione dovrà essere sempre presentata in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se la documentazione in originale deve essere allegata alla rendicontazione di un progetto è ammessa la richiesta di rimborso della spesa sostenuta allegando una copia unitamente alla dichiarazione, a firma del Presidente, che l'originale è stato allegato alla rendicontazione del progetto.

Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal componente in occasione della trasferta.

Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è prevista la missione stessa.

In alcuni casi, e compatibilmente con la disponibilità di cassa, sarà possibile richiedere un anticipo di soldi per le spese da sostenere, utilizzando l'apposito modello B.

#### Art. 8 Liquidazioni, rimborsi e trasparenza

Tutte le attività finalizzate alle liquidazioni, ovvero al rimborso di somme anticipate sono di competenza del Settore Finanziario.

E' onere di ciascun partecipante alla missione produrre le "pezze giustificative" a sostegno del richiesto rimborso.

Il Settore Finanziario avrà cura di trasmettere alla Segreteria/Affari Generali, con cadenza annuale, e comunque entro il 31 gennaio, il totale delle spese del Consiglio di Amministrazione per missioni da pubblicare sul sito internet aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### Art. 9 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della data dell'approvazione . E' fatto obbligo all'Area AA.GG e AA.CC di procedere alla revisione annuale del presente regolamento , adattandolo eventuali disposizioni legislative in termini di Spending Review, ovvero contrattuali.

#### Art. 10 Deroga

È ammessa deroga al presente regolamento solo ed esclusivamente per il Presidente in conseguenza di convocazioni ad horas che non consentano di rispettare quanto qui disciplinato.

Fanno parte integrante del regolamento i seguenti allegati:

- a) modello di comunicazione utilizzo mezzo proprio
- b) modello anticipo di cassa per trasferta
- c) modello rimborso per utilizzo mezzo proprio/vitto/alloggio

Al Settore Affari Generali

**MODELLO A**

**Oggetto: comunicazione utilizzo mezzo proprio.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ comunica l'utilizzo del **mezzo proprio, in quanto (barrare  
almeno una delle caselle):**

- la località non è servita da mezzi pubblici
- urgenza dello spostamento incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
- impossibilità per l'amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo
- l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente

DATA DELLO SPOSTAMENTO \_\_\_\_\_

SEDE E INDIRIZZO LUOGO DI PARTENZA \_\_\_\_\_

SEDE E INDIRIZZO LUOGO DI ARRIVO \_\_\_\_\_

andata / ritorno

solo andata

solo ritorno

MOTIVO \_\_\_\_\_

ORA PARTENZA \_\_\_\_\_ ORA RIENTRO \_\_\_\_\_

TOTALE KM PERCORSI \_\_\_\_\_

Bari, li \_\_\_\_\_

Il Presidente/Componente del CdA/Direttore Generale

\_\_\_\_\_

**MODELLO B**

**All'Economista**

**Oggetto: anticipo di cassa per trasferta.**

Presidente/Componente del CdA \_\_\_\_\_

Dovendo recarsi in missione a

Località \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

con partenza il giorno e rientro il giorno \_\_\_\_\_

riceve € \_\_\_\_\_ come anticipazione di cassa, impegnandosi a documentare quanto speso ed a restituire eventuali giacenze.

FIRMA DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

**MODELLO C**

**Al Settore Finanziario**

**Oggetto: rimborso per utilizzo mezzo proprio/vitto/alloggio**

AUTOVEICOLO DI PROPRIETA' DI \_\_\_\_\_ Presidente/Componente del  
CdA/Direttore Generale

TARGA \_\_\_\_\_ MODELLO \_\_\_\_\_

BENZINA

DIESEL

IL SUDETTO AUTOVEICOLO E' USCITO PER CONTO DI AMIU PUGLIA S.P.A.

IN DATA \_\_\_\_\_

DESTINAZIONE \_\_\_\_\_

**LETTURA DEL CONTACHILOMETRI**

AL RIENTRO \_\_\_\_\_

ALL'USCITA \_\_\_\_\_

TOTALE KM PERCORSI \_\_\_\_\_

Spese per vitto e/o alloggio per un totale pari a €..... all. n. .... (ricevute/fatture in originale)

**FIRMA DEL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_