

Regolamento per missioni/trasferte
di tutti i dipendenti

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con decisione n. 2/2016

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il Presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta per quanto riguarda le spese per vitto e alloggio e dei relativi rimborsi sostenute da tutto il personale di AMIU PUGLIA S.p.A., che, per esigenze di servizio, venga autorizzato a recarsi in missione.
2. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla dimora e comunque fuori dalla Puglia, salvo impegni per giornate consecutive in località pugliese ma con distanza superiore a 100 Km, fermo restando la previsione CCNL.

Art. 2 Autorizzazione alla missione

1 Ogni missione che non sia legata allo svolgimento di un compito istituzionale (es Commissioni Nazionali, partecipazione organismi nazionali) deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione Generale sulla indicazione dei capi area in termini di necessità della missione con riferimento agli scopi di AMIU PUGLIA S.p.A. (allegato A)

Art. 3 Prenotazioni.

La prenotazione e l'organizzazione del viaggio sono di competenza della Segreteria che procede all'effettuazione della prenotazione solo a seguito di presentazione del documento giustificante la necessità della missione e del rispetto dei caratteri di cui all'art. 2 in piena osservanza del presente Regolamento.

Le prenotazioni devono rispettare i seguenti criteri:

1. La scelta tra viaggio in treno e viaggio in aereo va fatta tenendo conto della data e dell'orario dell'evento nonché della tariffa di mercato più economica e comunque deve essere finalizzata ad evitare pernotti o assenze prolungate dal servizio.
2. In treno la prenotazione per tutto il personale va fatta in seconda classe o equivalente, in aereo in classe economica;
3. Per i Quadri apicali è ammessa la prima classe per i casi in cui determinati servizi (ad es wi-fi) non siano disponibili in seconda classe.

Nel caso in cui la trasferta preveda il pernottamento e il vitto, i criteri da osservare sono i seguenti:

Per tutto il personale, al netto della tassa di soggiorno:

- 1 la spesa massima giornaliera per pernottamento e prima colazione è di € 80,00
- 2 la spesa massima giornaliera per ciascun pasto è di € 30,00

Per i Quadri apicali

- 3 la spesa massima giornaliera per pernottamento e prima colazione è di € 130,00
 - 4 la spesa massima giornaliera per ciascun pasto è di € 40,00
- La Segreteria, sia che effettui la prenotazione direttamente che attraverso una agenzia viaggi, individuata secondo le norme del codice dei contratti, deve prevedere sempre:

- a) un'assicurazione che tenga indenne AMIU PUGLIA S.p.A. nell'ipotesi in cui, per motivi documentati, ci sia una disdetta entro le 24 h dalla data prevista;
- b) ovvero la soluzione più conveniente nel caso di annullamento della trasferta, con possibilità di riutilizzo del costo del biglietto o della prenotazione.

Il Direttore Generale ovvero il Capo Area AA.GG. deve autorizzare la scelta della opzione a) o b) a seconda dei costi di volta in volta preventivati.

In tutti i casi di rinuncia della prenotazione che non sia legata a malattia o comunque documentata, la spesa verrà addebitata al rinunciatario.

La Segreteria deve sempre ricorrere all'agenzia viaggi ove non disponga di titoli di pagamento per effettuare acquisti e prenotazioni via web ovvero allorché l'effettuazione del bonifico da parte di AMIU non sia disponibile nell'immediatezza.

La prenotazione, se rispetta il presente regolamento e non comporta lo splafonamento del CIG, può essere inoltrata anche con mail della segreteria.

In caso contrario, per deroghe necessitate dall'esistenza di specifiche situazioni, ovvero in tutti i casi di dubbio, deve riportare la firma del Presidente con la motivazione della deroga.

Art. 4 Indennità.

- a) Trasferta di durata superiore alle 12 ore e fino a 24 ore: spetta al personale una indennità giornaliera pari al 50% della retribuzione individuale (C.C.N.L. art. 32, lettera c, comma 4 b e comma 5). Al fine dell'ottenimento di tale indennità è necessaria comunicazione del capo area all'ufficio paghe con indicazione di: motivo, durata, luogo della trasferta)
- b) Spostamenti per corsi di formazione obbligatoria o finanziata: verranno riconosciute le ore effettive di corso, anche se eccedenti il normale orario di lavoro, le ore utilizzate per gli spostamenti saranno conteggiate ai soli fini delle trasferte.

Art. 5 Spostamenti in Puglia

Per il personale che si sposta in Puglia (da qualunque unità operativa) si applica quanto di seguito specificato:

- a) per spostamenti della durata sino a 7 ore verrà corrisposto il solo rimborso delle spese di viaggio documentate (per il mezzo proprio si farà riferimento a quanto stabilito al successivo art. 6)
- b) per spostamenti da 7 ore sino a 12 ore, oltre alle spese di viaggio verrà riconosciuto un rimborso per spese di vitto nella misura massima pari a € 12,00, previa consegna della documentazione in originale
- c) per spostamenti da 12 ore sino a 24 ore, fermo restando quanto previsto al punto b), spetta l'indennità giornaliera di cui all'art. 4, lettera a).

Art. 6 Uso mezzo proprio

Tutti i dipendenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo, 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 (allegato b).

L'autorizzazione per le missioni deve essere preventiva rispetto allo svolgimento della missione. Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un rimborso commisurato alle tariffe ACI di indennità chilometrica per autoveicoli di cc. 1300 che effettuino una percorrenza media annua di 20.000 Km. (come da disposizione contrattuale di categoria, art. 32, lett. A).

Per la richiesta di rimborso deve essere utilizzato il relativo modulo (allegato D) che va presentato all'ufficio paghe nel mese di competenza.

Art. 7 Buono pasto

Il personale in trasferta non ha diritto a ricevere il buono pasto in quanto riceve il rimborso delle spese di vitto secondo quanto disposto nel precedente articolo 3.

Art. 8 Rimborso spese

In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, l'amministrazione rimborsa al personale solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente regolamento. Tali spese devono essere necessariamente e sempre 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 della Direzione, 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 personale 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 stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del personale interessato.

Art. 9 Anticipazione delle spese

Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione o un acconto sulle spese presunte relative alla trasferta utilizzando il modello allegato al presente regolamento (allegato C).

L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente, anche dal diretto superiore.

Art. 10 Liquidazioni, rimborsi e trasparenza

Tutte le attività finalizzate alle liquidazioni, ovvero al rimborso di somme anticipate sono di competenza del Settore Finanziario, sia che riguardino la partecipazione di personale aziendale a missioni, giusta presente regolamento, sia che riguardi la partecipazione di dirigenti, giusta previsione dei regolamenti per la partecipazione a Commissioni/Enti Istituzionali.

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 per missioni da pubblicare sul sito internet aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente. All'uopo, si precisa che le spese da pubblicare sono unicamente quelle attinenti il Consiglio di Amministrazione.

Art. 11 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 procedere alla revisione annuale del presente regolamento, adattandolo a eventuali disposizioni legislative in termini di Spending Review, ovvero contrattuali.

Fanno parte integrante del regolamento i seguenti allegati:

- a) modulo di autorizzazione trasferta
- b) modulo di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio
- c) modulo di richiesta anticipazione di cassa
- d) modulo rimborso chilometrico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con decisione n. 2/2016



MODELLO A

AREA/SERVIZIO _____

UFFICIO _____

Il dipendente _____

Matricola n. _____ Profilo professionale _____

E' AUTORIZZATO AD ESEGUIRE LA SEGUENTE MISSIONE

Località _____ Provincia _____

Motivo _____

DURATA DELLA MISSIONE

Partenza: Giorno _____ Mese _____ Anno _____ Ora _____

Rientro: Giorno _____ Mese _____ Anno _____ Ora _____

**AUTORIZZAZIONE DEL
CAPO AREA/SERVIZIO**

Visto



MODELLO B

AREA/SERVIZIO _____

Oggetto: autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

Il sottoscritto _____ in servizio presso il
_____ chiede l'autorizzazione all'uso 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, il _____

Il Dipendente

Il sottoscritto _____

Dirigente del Settore/Servizio _____

viste le motivazioni suddette autorizza l'uso del mezzo proprio e il rimborso delle spese.

Il CAPO AREA/SERVIZIO

MODELLO C

All'Economo

Oggetto: anticipo di cassa per trasferta.

AREA/SERVIZIO _____

Ufficio _____

Il dipendente _____ matr. _____

Profilo professionale _____

essendo stato regolarmente autorizzato a 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

VISTO PER L'AUTORIZZAZIONE

CAPO AREA/SERVIZIO

MODELLO D

All'Ufficio Ragioneria

AUTOVEICOLO DI PROPRIETA' DI _____ MATR. _____

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 _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

VISTO PER L'AUTORIZZAZIONE

CAPO AREA/SERVIZIO
