



ADP
ADP-2018-0019745
del 28-12-2018 13:17

Ai Dirigenti e ai Dipendenti di
Aeroporti di Puglia SpA

Loro Sedi

COMUNICAZIONE INTERNA: **Regolamento aziendale per il trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese di missione**

Si trasmette in allegato il Regolamento aziendale per il trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese di missione valevole per i Consiglieri, i Dirigenti e i Dipendenti di Aeroporti di Puglia approvato dal Consiglio di Amministrazione del 10.12.2018.

Cordiali saluti

IL VICE DIRETTORE GENERALE
Arch. Marco Catamerò



REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA E DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI MISSIONE

**Valevole per i Componenti del Consiglio di Amministrazione, i Dirigenti, i Dipendenti
di Aeroporti di Puglia SpA**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 10.12.2018

PREMESSO CHE:

- Aeroporti di Puglia (nel prosieguo “AdP”) è una società partecipata a titolo maggioritario dalla Regione Puglia
- la Regione Puglia con la Delibera della Giunta Regionale n. 100 del 31.01.2018, pubblicata sul B.U.R.P. n. 30 del 27.02.2018, ha stabilito specifiche “Direttive in materia di spese di funzionamento delle società controllate dalla Regione Puglia” a cui tutte le società devono uniformarsi nel corso del 2018
- fermo restando l’obbligo, per le società controllate, di perseguire l’obiettivo di riduzione del complesso delle spese di funzionamento, le società partecipate individuano nell’ambito della propria autonomia le azioni da modulare mediante l’adozione di propri provvedimenti
- all’art. 4 dell’allegato sub 1) della suddetta delibera è disposto quanto riportato:

2. Spese per missioni e trasferte

Le società di cui all’art. 1 devono disciplinare in apposito regolamento, le modalità di gestione e di trattamento dei rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti per ragioni connesse con lo svolgimento di attività lavorative. In particolare devono essere individuate:

- a) le spese oggetto di rimborso;
- b) il metodo di rendicontazione e i necessari giustificativi;
- c) i limiti di spesa.

Per le spese per missioni e trasferte del personale, le società in oggetto devono attenersi alle disposizioni previste dal Regolamento regionale approvato con DPGR n. 631/2011, le cui indicazioni per il personale dirigenziale della Regione sono da estendersi agli amministratori delle società. Qualora la società sia dotata di autonomo regolamento in materia, provvederà all’adeguamento dello stesso al Regolamento regionale citato.

- Che la disciplina del trattamento di trasferta e rimborsi delle missioni è contenuta nel Regolamento previsto dal DPGR N. 631/2011, previsto dalla L.R. 4.1.2011 n. 1, art. 11, comma 6

TUTTO CIO’ PREMESSO

Vista l’obbligatorietà di adeguare i trattamenti attualmente applicati ai CONSIGLIERI, ai DIRIGENTI e ai DIPENDENTI di AdP.

SI ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1-Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale DIPENDENTE, dai DIRIGENTI e dai CONSIGLIERI di AdP.

Art. 2 - Definizione di trasferta

1-Ai fini della presente disciplina si considera trasferta il comando in missione del DIPENDENTE e del DIRIGENTE a prestare la propria attività presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto individuale di lavoro, ovvero, relativamente ai CONSIGLIERI, a svolgere l'incarico presso un luogo diverso dalla sede legale di AdP e per quanto previsto dall'art. 19 dello Statuto societario.

2-Non è considerato trasferta il servizio che il DIRIGENTE o il DIPENDENTE, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto ordinariamente a prestare presso strutture esterne (ad esempio: personale addetto a servizi tecnici specifici, personale addetto a sopralluoghi e/o sorveglianza cantieri).

3-Non è altresì considerato trasferta il servizio prestato in località distante meno di dieci chilometri dalla propria sede ordinaria di servizio o dalla propria dimora abituale, con ciò intendendosi l'indirizzo della propria residenza o, ove si dia il caso, del proprio alloggio stagionale o temporaneo.

4-In caso di utilizzo del proprio mezzo o di mezzo pubblico, i DIPENDENTI, i DIRIGENTI e i CONSIGLIERI 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.

5-Nei casi previsti ai commi 2 e 3, i DIPENDENTI e i DIRIGENTI utilizzeranno prioritariamente il mezzo fornito da AdP dal momento di entrata in funzione del parco auto aziendale. Nel caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio e del mezzo pubblico avranno diritto rispettivamente al rimborso chilometrico o del costo del biglietto.

Art. 3 - Modalità di autorizzazione alla trasferta

1-Il lavoratore è inviato in trasferta con apposito provvedimento scritto (Ordine di Missione), completo di debita motivazione, disposto dal DIRIGENTE responsabile della B.U. di appartenenza per il personale DIPENDENTE, ovvero dal Direttore Generale per il personale DIRIGENTE, e debitamente autorizzato dal soggetto autorizzatore finale e protocollato prima dell'inizio della stessa:

1-I DIPENDENTI sono autorizzati dal Vice Direttore Generale

2-I DIRIGENTI sono autorizzati dal Direttore Generale

3-I CONSIGLIERI e il DIRETTORE GENERALE sono autorizzati dal Consiglio di Amministrazione

2-L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento.

3-Chi autorizza la missione ha la responsabilità di valutarne l'opportunità e le modalità di svolgimento, tenendo conto dei criteri generali di economicità, efficienza e decoro. Il mancato rispetto della procedura determinerà la mancata autorizzazione della missione e conseguentemente il mancato rimborso delle relative spese.

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

Art. 4 - Utilizzo di mezzi di trasporto

1- Il DIPENDENTE, DIRIGENTE o CONSIGLIERE deve utilizzare in via prioritaria i mezzi in dotazione della società, dal momento di entrata in funzione del parco auto aziendale.

Qualora non sia possibile usare mezzi messi a disposizione gratuitamente da AdP, il soggetto che va in missione può essere autorizzato:

- all'utilizzo di mezzi pubblici;
- all'utilizzo del mezzo proprio, qualora ciò risulti più conveniente per AdP 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;
- all'utilizzo dell'auto a noleggio ove non disponibili le precedenti opzioni.

Art. 5 - Indennità e rimborsi spese

5.1 - Al personale in trasferta spettano i rimborsi come di seguito:

a. Rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo del biglietto di 1^a classe, eventualmente con cuccetta di 1^a 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;

b. 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;

c. Rimborso delle spese per pedaggi autostradali o diversi, parcheggio o custodia del mezzo, debitamente documentate;

d. Indennità chilometrica pari a 25 centesimi di Euro per chilometro percorso, in caso di utilizzo del mezzo proprio; in tale caso, il DIPENDENTE-DIRIGENTE-CONSIGLIERE dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi.

Fermo restando quanto previsto all'art. 2, comma 3 e all'art. 3, comma 4 del presente regolamento, ai fini della determinazione delle distanze chilometriche si fa riferimento alle tabelle A.C.I..

Vengono altresì indicate le distanze chilometriche per le percorrenze scalo-scalo:

✓ Bari-Brindisi	✓ 260
✓ Bari-Foggia	✓ 278
✓ Bari-Grottaglie	✓ 250
✓ Brindisi-Grottaglie	✓ 120
✓ Brindisi-Foggia	✓ 513
✓ Grottaglie-Foggia	✓ 468

e. Rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo fino ad una spesa massima di euro 140,00 a notte (per il personale DIPENDENTE) ed euro 160,00 a notte (per il personale DIRIGENTE e i CONSIGLIERI), per trasferte di durata superiore a 12 ore;

f. 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;

g. Rimborso spese pasti al PERSONALE DIRIGENTE - CONSIGLIERI: 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.

5.2 - 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 è previsto un rimborso spese 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 e i CONSIGLIERI. Il rimborso spese deve essere preceduto dalla presentazione di idonea documentazione.

5.3 – Al personale DIPENDENTE che non presenta richiesta di rimborso di spesa di vitto pur avendone diritto in relazione alle ore di durata della missione espletata, spetta:

- ✓ per missioni di durata da otto a dodici ore 1 buono pasto
- ✓ per missioni di durata superiore alle dodici ore 2 buoni pasto

5.4 - Il personale DIPENDENTE e DIRIGENTE e i CONSIGLIERI sono tenuti ad autocertificare sull'apposito modulo di rimborso delle spese gli orari di inizio e fine della missione.

Art. 6 - Missioni all'Estero

1-I rimborsi per le trasferte all'estero sono dovuti dal giorno in cui si passa il confine o ci si imbarca, fino al giorno in cui si ripassa il confine o ci si imbarca per il ritorno.

2-I rimborsi delle spese sostenute per il pernottamento in albergo sono dovute fino ad una spesa massima di euro 150,00 a notte (per il personale DIPENDENTE) ed euro 180,00 a notte (per il personale DIRIGENTE e i CONSIGLIERI). Il limite di spesa rimborsabile è aumentato del 20% nel caso di pernottamento nelle capitali europee.

3-Il limite dei rimborsi dei pasti di cui all'art. 5 punti f) e g) è incrementato del 30%.

Art. 7 - Prenotazioni

La prenotazione alberghiera, dei biglietti aerei, dei biglietti ferroviari e, previa esplicita autorizzazione, del noleggio dell'autovettura, sarà, di regola, effettuata dalla Segreteria Generale che avrà cura di rispettare i limiti previsti nel presente regolamento.

Art. 8 - Anticipazioni delle spese

1-Il personale autorizzato ad effettuare una trasferta, a carattere continuativo superiore a tre giorni, qualora la spesa presumibile sia superiore ad euro 250,00 ha facoltà di richiedere l'anticipazione delle spese in misura pari al 75% della spesa complessiva prevista per la missione stessa.

2- 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. 9 - Regime fiscale delle missioni

1- Il sistema adottato 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.

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.).

Art. 10 - Orario normale di lavoro - lavoro straordinario – tempo viaggio

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

1- ai lavoratori DIPENDENTI è riconosciuto il compenso per lavoro straordinario qualora l'attività lavorativa si protragga nella sede della trasferta oltre l'orario normale di lavoro. A tal proposito è considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato, escludendo:

- il tempo impiegato per il viaggio, se non compreso nell'orario normale di lavoro della giornata;
- il tempo dedicato al consumo dei pasti e al riposo notturno, qualora la trasferta duri per oltre una giornata solare.

Di norma è considerata una sosta di un'ora per pasto e di dieci ore per il pernottamento, salvo casi particolari debitamente documentati.

2-Le ore di lavoro straordinario compiute in missione concorrono con quelle prestate in sede al raggiungimento dei limiti individuali autorizzati. La durata della prestazione riconosciuta come lavorativa ed eccedente il normale orario di lavoro, deve essere dichiarata nella documentazione di riferimento, tanto anche ai fini del riconoscimento delle maggiorazioni previste dai ccnl applicati.

3-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 (ovvero dalla propria abitazione - secondo quanto previsto all'art. 2, comma 3 e all'art. 3, comma 4 del presente regolamento) alla sede di missione e viceversa, pur eccedente il normale orario lavorativo. Tale periodo di tempo è ricompreso in quello per cui è determinata la corresponsione del trattamento di trasferta e concorre al raggiungimento del debito orario dovuto.

Art.11- Documentazione

Tutte le spese sostenute nel mese dovranno essere riportate nel Prospetto Riepilogativo dei Rimborsi per Missioni, il modello dovrà essere presentato all'Ufficio del Personale entro il giorno 5 del mese successivo a quello di competenza debitamente compilato e corredato di tutta la documentazione giustificativa e provvisto dei moduli di preventiva autorizzazione e delle firme di approvazione finale.

Nessuna altra spesa sostenuta durante la trasferta, ancorché documentata (es. multe, danni a mezzi o a terzi, polizze assicurative, sanzioni di vario genere, servizi supplementari, acquisti, ecc.ecc.) potrà essere rimborsata.

La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogni qualvolta sia possibile, la causale della spesa e deve corrispondere al periodo di missione.

Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, o ricevuta, o scontrino.

Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmata dal tassista.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità competente.

Il mezzo di trasporto di proprietà eventualmente autorizzato deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie e necessarie per l'effettuazione della missione.

AdP resta comunque sempre sollevata da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo.

Le spese di copertura assicurativa contro i rischi connessi ai viaggi per l'effettuazione di una missione non sono rimborsabili.

Al trattamento economico di rimborso delle spese di missione va applicata la prescrizione quinquennale prevista dall'articolo 2948 del Codice Civile.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui il trattamento economico viene liquidato, salvo i casi di evidente diseconomicità per la struttura, nel qual caso gli uffici amministrativi decidono in base al principio di ragionevolezza.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro.

Ai fini del pagamento l'Ufficio del Personale verifica la completezza e correttezza della documentazione allegata, oltre alla esattezza dei conteggi presentati e provvede ad includere i rimborsi nel cedolino paga del mese di competenze; nel caso in cui vengano rilevate inesattezze o incoerenze, la documentazione viene rimessa agli interessati per gli opportuni adeguamenti.

Art. 12 – Copertura Assicurativa

Il CONSIGLIERE, DIRIGENTE e 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.

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. 13 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2019.

Dalla medesima data si dovrà obbligatoriamente utilizzare la nuova modulistica conforme al presente regolamento che sarà messa in distribuzione dall'Ufficio del Personale.

Il presente Regolamento sostituisce l'attuale disciplina prevista in regolamenti interni e/o dai ccnl e contratti integrativi vigenti.

E' fatto obbligo a chiunque di rispettarlo e attenersi alle disposizioni ivi contenute.



AEROPORTI DI PUGLIA

ORDINE DI MISSIONE

SI DISPONE

Che il/la Sig./Sig.ra _____

Categoria (precisare se: Consigliere, Dirigente, Dipendente): _____

Si rechi in missione a: (località) _____

Presso (Ente/Scalo/Altro) _____

per la seguente motivazione:

Dalle ore _____ del giorno _____ alle ore _____ del giorno _____

Data, _____

FIRMA LAVORATORE

AUTORIZZAZIONE
DIRIGENTE O RESPONSABILE DI SETTORE

(Indicare l'ipotesi che ricorre)

Si autorizza la missione del Signor _____ con l'utilizzo di auto di servizio

Si autorizza la missione con il seguente mezzo pubblico: _____
(Aereo, Treno, o altro mezzo)

Si autorizza la missione del Signor _____ con l'utilizzo del proprio mezzo, esentando A.d.P. da ogni responsabilità per eventuali danni che potrebbero derivare a persone e cose.

Si autorizza la missione del Signor _____ con l'utilizzo di auto a nolo.

Si autorizza la missione con auto di altro collega _____
(Indicare Nome e Cognome)

AUTORIZZAZIONE FINALE

(Timbro E Firma)