

## Gestione delle Trasferte e Business Travel

<b>1</b>	18/10/2018	<i>f.to</i> <i>P. Scrimieri a.i.</i>  <i>A. Strambelli</i>	<i>f.to</i> <i>G. Mariano</i>  <i>L. Rizzo</i>	<i>f.to</i> <i>V. Arciuolo</i>  <i>R. Candela</i>  <i>G. Valentini</i>  <i>D. Marinelli</i>	<i>f.to</i> <i>P. Scrimieri</i>
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Redazione</b> <b>GESRU</b> <b>WELRU</b>	<b>Verifica</b> <b>ORSRU</b> <b>HSEAM</b>	<b>Approvazione</b> <b>DIRLE</b> <b>COMAM</b> <b>BPHAM</b> <b>DICAM</b>	<b>Autorizzazione</b> <b>DIRRU</b>



## ***Indice***

1 OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
2 RIFERIMENTO DOCUMENTALI E NORMATIVI .....	3
3 DEFINIZIONI.....	3
4 CRITERI GENERALI .....	4
4.1 Gestione della trasferta.....	4
4.2 Calcolo della trasferta e trattamento economico.....	4
4.3 Scelta dei mezzi di trasporto .....	6
4.4 Prenotazioni alberghiere ed acquisto biglietti di viaggio.....	6
4.5 Chiusura viaggio .....	7
3 RESPONSABILITA' .....	7
4 REGISTRAZIONI .....	8

## 1 OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Istruzione disciplina:

- 1) le modalità di gestione delle trasferte
- 2) la prenotazione dei viaggi di lavoro dei dipendenti AQP effettuata dall'UO Welfare e Relazioni con il Personale (WELRU) della Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DIRRU),

per il personale AQP S.p.A. con qualifica di Dirigente, Quadro, Impiegato e Operaio.

## 2 RIFERIMENTO DOCUMENTALI E NORMATIVI

- Circolare EAAP del 22/03/1996 prot. n. 33
- IPI/DIRAC/01 "Guida all'utilizzo degli automezzi aziendali"
- IPI/DIRRU/02 "Orario di lavoro"
- Nota di Rimborso spese di ristorazione e di pernottamento per Dipendenti e ed Amministratori del Direttore DIRRU del 7/03/2017 prot. 26979
- UNI EN ISO 9001:2015
- UNI EN ISO 14001:2015
- OHSAS 18001 :2007
- Carta del servizio idrico integrato
- Regolamento del servizio idrico integrato
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- Piano d'Ambito AIP Puglia
- Codice Etico
- DLgs 231/01 Decreto riguardante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica
- Deliberazione Giunta Regionale Puglia n. 100/2018
- CCNL Confesrvizi (art. 24)
- CCNL Gas-Acqua (art.42)
- CCNL FISE Assoambiente (art. 35)

## 3 DEFINIZIONI

Missione e/o Trasferta: attività di lavoro svolta al di fuori del comune, sede di lavoro del dipendente, intendendo per comune anche quartieri, frazioni, borghi, località ad esso adiacenti ed indipendentemente dalla distanza km.

## **4 CRITERI GENERALI**

### **4.1 Gestione della trasferta**

Il lavoratore che si reca in trasferta in un Comune diverso da quello della propria sede di lavoro, compila in via preventiva la Richiesta di Trasferta (Mod/IPI.DIRRU.05/02) e la inoltra via mail al Responsabile diretto per l'autorizzazione e per conoscenza alla segreteria di appartenenza/Gestione Risorse Umane e Servizi Generali (GRS) della Struttura Territoriale Operativa (STO).

I dipendenti vengono autorizzati tramite mail o in formato cartaceo nel caso in cui il Responsabile sia impossibilitato a farlo elettronicamente. Nel caso in cui il Responsabile di UO sia assente, l'autorizzazione è concessa dal Responsabile gerarchicamente superiore.

Nel caso di lavoratori la cui attività si svolga quasi esclusivamente all'esterno (fontanieri, manutentori, ricerca perdite e, qualsivoglia categoria di personale tecnico o operativo) l'autorizzazione si intende concessa unitamente al programma delle attività redatto e comunicato quotidianamente dal capo squadra/Responsabile diretto a ciascun operatore.

I Dirigenti che si recano in missione o trasferta in un Comune diverso da quello della propria sede di lavoro inviano una mail al loro Responsabile diretto con la quale lo informano della trasferta.

A chiusura della trasferta il dipendente completa il modello Mod/IPI.DIRRU.05/02 apponendovi le informazioni dettagliate in relazione al tempo trascorso in trasferta.

Al termine di ogni mese il dipendente (compresi i Dirigenti) compila il Riepilogo Missioni (Mod/IPI.DIRRU.05/03) che riporta i dati relativi ad ogni giornata ed il totale delle ore di trasferta.

Il Dirigente, solo in caso di richiesta di rimborso di somme previste contrattualmente, predispone ed inoltra per la firma del superiore diretto il Riepilogo Missioni (Mod/IPI.DIRRU.05/03), negli altri casi riporta l'indicazione dell'attività svolta in missione nel modello di autocertificazione mensile della presenza.

Il dipendente (ad esclusione dei Dirigenti) allega le relative Richieste di Trasferta (Mod/IPI.DIRRU.05/02) per il successivo computo del corrispondente retributivo. Il dipendente allega altresì la documentazione riguardante le spese sostenute durante la trasferta così come indicate nel § 4.2.

Nel caso di lavoratori la cui attività si svolga quasi esclusivamente all'esterno (fontanieri, elettromeccanici, ispettori di cantiere, ricerca perdite, tecnici operativi) per il computo del corrispondente retributivo varrà soltanto il modello riepilogativo Mod/IPI.DIRRU.05/03 compilato al termine di ogni mese.

Mensilmente le Segreterie di UO/GRS della STO effettuano puntualmente il controllo di rispondenza tra i modelli giornalieri ed il riepilogo mensile.

In tutti i casi i modelli riepilogativi dovranno essere siglati dal Responsabile dell'UO d'appartenenza.

### **4.2 Calcolo della trasferta e trattamento economico**

La missione ha durata giornaliera, di norma, non superiore all'orario normale di lavoro, salvo esigenze straordinarie.

Per lo svolgimento della trasferta è previsto un trattamento economico orario ed un rimborso delle spese sostenute per come di seguito indicato.

*Trattamento economico orario personale Dirigente*

In relazione al trattamento economico orario del personale con qualifica di Dirigente si fa integrale rimando alle previsioni di cui all'art. 16 del vigente CCNL Confservizi.

*Trattamento economico orario personale Quadro, Impiegato, Operaio*

Ai soli dipendenti cui è applicato il CCNL gas-acqua, per ogni ora, o frazione di ora superiore ai 30' di attività in regime di trasferta è riconosciuta un'indennità oraria pari a:

Liv.	€.
Q	1,62
da 8° a 3°	1,40)
da 2° a 1°	1,01

La predetta indennità oraria è da intendersi netta, entro i limiti di cui all'art. 51 del TUIR.

*Rimborso delle spese di vitto*

Al personale Dirigente inviato in missione di durata non inferiore alle 8 e non superiore a 12 ore compete il rimborso della spesa documentata per un pasto nel limite di complessive € 30,55.

Al personale Dirigente inviato in missione di durata superiore a 12 ore ed a compimento delle 24 ore, compete il rimborso della spesa documentata per pasti nel limite di complessive € 61,10 (Ai fini del predetto limite di rimborso si ha riguardo alla giornata da calcolarsi in 24 ore con effetto dall'ora di inizio della missione).

In ogni caso, laddove si consumi un solo pasto giornaliero la spesa non può superare il previsto limite di € 30,55.

Al personale Quadro, Impiegato e Operaio (con CCNL gas-acqua e/o CCNL FISE Assoambiente) inviato in missione di durata non inferiore alle 8 e non superiore a 12 ore compete il rimborso della spesa documentata per un pasto nel limite di complessive € 21,69.

Al personale Quadro, Impiegato e Operaio (con CCNL gas-acqua e/o CCNL FISE Assoambiente) inviato in missione di durata superiore a 12 ore ed a compimento delle 24 ore, compete il rimborso della spesa documentata per pasti nel limite di complessive € 43,18 (Ai fini del predetto limite di rimborso si ha riguardo alla giornata da calcolarsi in 24 ore con effetto dall'ora di inizio della missione).

In ogni caso, laddove si consumi un solo pasto giornaliero la spesa non può superare il previsto limite di € 21,69.

Non si ha diritto alla ricezione del Buono Pasto per i giorni in cui il dipendente ha chiesto il rimborso delle spese sostenute per i pasti.

Le spese di vitto devono essere documentate mediante consegna di scontrini o ricevute fiscali.

#### **4.3 Scelta dei mezzi di trasporto**

La scelta e l'autorizzazione al mezzo di trasporto più idoneo è effettuata dal Responsabile UO che autorizza la trasferta.

1. Aereo: Le prenotazioni dovranno essere effettuate esclusivamente in classe Economy. La richiesta va autorizzata dal Responsabile diretto facendone menzione nella Richiesta di Trasferta.
2. Treno: Prenotazioni che consentano una ottimizzazione dei costi in funzione delle esigenze.
3. Auto aziendale: Si precisa, anzitutto, che, ai fini dell'utilizzo di un mezzo aziendale è necessaria l'autorizzazione alla guida dei veicoli aziendali (vedi IPI/DIRAC/01 "Guida all'utilizzo degli automezzi aziendali"). Ciò premesso, l'interessato deve per ciascuna missione effettuare la dovuta programmazione e raccogliere preventivamente ed in tempo utile la disponibilità all'uso delle auto aziendali dall'UO Servizi Generali (SERRU) o dall'area Gestione Risorse Umane e Servizi generali delle STO, in base alla disponibilità del momento e secondo le procedure in uso (vedi IPI/DIRAC/01 "Guida all'utilizzo degli automezzi aziendali").
4. Auto propria (Q;I;O): L'autorizzazione all'utilizzo dell'auto personale è rilasciata dal Responsabile diretto ed è consentita solo in via del tutto eccezionale nei seguenti casi:
  - non siano disponibili auto aziendali;
  - la missione non sia procrastinabile;
  - l'auto rispetti i parametri di sicurezza e sia dotata di polizza assicurativa RC

In caso di utilizzo del mezzo personale, al dipendente (con CCNL gas-acqua e/o CCNL FISE Assoambiente) viene riconosciuta un'indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo della benzina sp, per ogni chilometro percorso.

I Dirigenti devono utilizzare, di norma e ove possibile, il mezzo aziendale per uso promiscuo loro assegnato, secondo termini e modalità convenute nella nota individuale di assegnazione.

5. Auto a noleggio: Le prenotazioni di auto a noleggio sono consentite solo se non vi sono altre soluzioni o per coprire, laddove non vi fossero alternative, il tragitto dall'aeroporto/stazione alla località di destinazione.

#### **4.4 Prenotazioni alberghiere ed acquisto biglietti di viaggio**

Le prenotazioni alberghiere e gli acquisti di biglietti di viaggio sono effettuati dall'UO Welfare e Relazioni con il Personale (WELRU) della DIRRU.

La segreteria di UO/GRS della STO con profilo dedicato inoltra, almeno 10 giorni prima, salvo richieste con carattere di urgenza, sul Portale dei Servizi al Personale, la richiesta di viaggio compilando l'apposito modulo on line in cui vengono richiesti:

- data/orario in cui è necessario essere a destinazione;

- luogo di destinazione;
- mezzo di trasporto preferibile;
- giorni di permanenza e la preferenza per ora di arrivo e partenza dal luogo di destinazione;
- necessità di pernottamento;
- ogni altra eventuale esigenza da esplicitare nel campo “note”.

WELRU prende in carico la richiesta e la gestisce offrendo una rosa di possibili scelte.

La segreteria di UO/GRS STO, d'intesa con il viaggiatore e previo autorizzazione del Responsabile che autorizza la trasferta, comunica la scelta del viaggio a WELRU ed attende da quest'ultima conferma dell'avvenuta prenotazione e degli eventuali biglietti di viaggio/voucher alberghieri.

In caso di viaggio per corsi di formazione WELRU effettua la prenotazione solo dopo la ricezione della definitiva conferma dell'effettuazione del corso da parte della segreteria di UO/GRS STO.

Ogni comunicazione tra WELRU e la segreteria/GRS STO avviene esclusivamente attraverso il Portale dei servizi al Personale.

#### **4.5 Chiusura viaggio**

Il Dipendente recatosi in viaggio di lavoro, entro il primo giorno lavorativo successivo al rientro, consegna alla Segreteria di appartenenza/GRS STO la documentazione di viaggio, compresa la fattura in originale relativa al soggiorno.

La segreteria di UO/GRS STO invia la fattura a WELRU per la registrazione in SAP delle operazioni contabili.

Sia i biglietti di viaggio che i pernottamenti vengono pagati da WELRU con carta di credito/bonifico bancario. Nel caso di strutture ricettive convenzionate nei pressi degli impianti AQP, WELRU garantisce il trattamento di mezza pensione (colazione e cena) con pagamento anticipato, pertanto nel Riepilogo Missioni non è previsto alcun rimborso di fatture per pasti. La fattura viene consegnata al dipendente al momento del check out. Il dipendente provvede a consegnarla a WELRU. Alla fine di ogni mese il dipendente inserisce nel Riepilogo Missioni (Mod/IPI.DIRRU.05/03) la documentazione relativa alle spese direttamente sostenute.

Il Responsabile UO assicura il controllo di coerenza su quanto riportato nel Riepilogo Missioni, autorizzando la segreteria/GRS STO all'inserimento del dato nel software Access Trasferte e la successiva archiviazione informatica.

WELRU invia semestralmente a GESRU l'estrazione, dal Portale dei servizi al Personale, dei business travel effettuati al fine di permettere a quest'ultima di effettuare un controllo a campione interfacciandosi con le segreterie di UO/GRS STO.

### **3 RESPONSABILITA'**

#### **Responsabile diretto:**

- Autorizza la trasferta

#### **Responsabile UO:**

- Autorizza la trasferta in assenza del Responsabile diretto
- Autorizza il mezzo di trasporto/soluzione di soggiorno più idoneo al viaggio di lavoro
- Assicura il controllo di coerenza su quanto riportato nel Riepilogo Missioni

#### **Segreteria dell'UO:**

- Effettua le richieste di prenotazioni alberghiere e biglietti di viaggio
- Compila il Format sul Portale Servizi al Personale
- Consegna tutta la documentazione necessaria al dipendente/viaggiatore
- Inserisce i dati nel programma Access, per l'eventuale rimborso al dipendente
- Invia le fatture in originale dei pasti e dei soggiorni (questi ultimi eventualmente pagati dal dipendente) all'area contabilità con il modello predisposto
- Archivia tutta la documentazione relativa alle trasferte di ogni singolo Dipendente
- Invia a WELRU originale della fattura del soggiorno

#### **Area Welfare e Relazioni con il Personale**

- Verifica le possibili modalità di viaggio/soggiorno in linea con le procedure aziendali e nell'ottica di un buon rapporto qualità/prezzo
- Previo verifica autorizzazione del Responsabile U.O., prenota ed acquista il soggiorno in Hotel/b&b e ne invia conferma alla Segreteria / GRS insieme al voucher da presentare in struttura
- Acquista ed invia alla Segreteria/ GRS i biglietti di viaggio
- Consuntiva i costi dei viaggi acquistati
- Invia semestralmente a GESRU l'estrazione dei business travel effettuati

#### **Dipendente:**

- Compila la richiesta di autorizzazione alla trasferta Mod/IPI.DIRRU.05/02 e successivamente il riepilogo missioni assumendosi la completa responsabilità di quanto dichiarato, recupera e consegna alla Segreteria/GRS la fattura in originale
- Al termine di ogni mese compila il Riepilogo Missioni (Mod/IPI.DIRRU.05/03) che riporta i dati relativi ad ogni giornata di trasferta.
- Effettua il check-in

#### **Dirigente:**

- Informa il proprio Responsabile diretto nel caso di trasferta.
- Al termine di ogni mese compila il Riepilogo Missioni (Mod/IPI.DIRRU.05/03) che riporta i dati relativi ad ogni giornata di trasferta.

### **4 REGISTRAZIONI**

<i>Codice</i>	<i>Titolo</i>	<i>Tempi di archiviazione</i>	<i>Modalità</i>	<i>UO responsabile</i>
Mod/IPI.DIRRU.05/02	Richiesta trasferta	5 anni	Informatica	Segreteria UO



<i><b>Codice</b></i>	<i><b>Titolo</b></i>	<i><b>Tempi di archiviazione</b></i>	<i><b>Modalità</b></i>	<i><b>UO responsabile</b></i>
Mod/IPI.DIRRU.05/03	Riepilogo Missioni	5 anni	Cartacea	Segreteria UO