

Gestione delle Trasferte e Business Travel

IST/DIRRU/10

2	18/10/2022	<i>f.to</i> A. Strambelli C. Pellegrini	<i>f.to</i> S. Andrisani L. Rizzo	<i>f.to</i> P. Savino R. Candela D. Marinelli	<i>f.to</i> P. Scrimieri
Rev.	Data	Redazione WELRU AMMRU	Verifica OSGRU HSEXE	Approvazione LEGLE COMAM DICAM	Autorizzazione DIRRU

Le modifiche introdotte al documento rispetto alla precedente revisione sono evidenziate in giallo.

TAVOLA DI REVISIONE				
PAG.	REV.	DATA	PAR.	NOTE
Tutte	2	18/10/2022	Tutti	Aggiornata l'intera Istruzione alla Revisione Organizzativa n. 256 del 11/01/2022 e successive ed alla nuova gestione del Business Travel

Indice

1. OGGETTO	4
2. SCOPO	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
4. RIFERIMENTI.....	4
4.1 Norme Tecniche.....	4
4.2 Leggi.....	5
4.3 Definizioni	5
5. MODALITA'	5
5.1 Gestione della trasferta	5
5.2 Calcolo della trasferta e trattamento economico	6
5.3 Scelta dei mezzi di trasporto.....	7
5.4 Gestione del Business Travel.....	8
5.5 Chiusura viaggio.....	9
5.6 Gestione rimborso spese CdA	9
5.7 Gestione amministrativa AQP/ADP	10
5.8 Obblighi di trasparenza.....	10
6. PRINCIPALI RESPONSABILITA'	10
7. REGISTRAZIONI.....	12

1. OGGETTO

La presente Istruzione ha per oggetto la nuova gestione delle trasferte e delle prenotazioni dei viaggi di lavoro dei dipendenti di Acquedotto Pugliese S.p.A. con qualifica di Dirigente, Quadro, Impiegato e Operaio nonché dei componenti il Consiglio di Amministrazione con riferimento alla nuova revisione organizzativa aziendale n. 256 del 11/01/2022.

2. SCOPO

Obiettivo dell'Istruzione è quello di definire modalità operative, responsabilità e gestione del Business Travel aziendale in base alle regole aziendali ed alla convenzione sottoscritta tra AQP S.p.A. e Società Aeroporti di Puglia S.p.A.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Istruzione è indirizzata a tutto il personale di Acquedotto Pugliese S.p.A.

4. RIFERIMENTI

- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in essere
- Codice Etico e di Comportamento
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001 adottato dalla Società al tempo vigente.
- Carta del servizio idrico integrato
- Regolamento del servizio idrico integrato
- IST/SERRU/01 "Gestione amministrativa ed utilizzo dei veicoli aziendali"
- IST/DIRRU/04 "Orario di lavoro"
- Disposizioni in materia di gestione del Business Travel, come da lettera UO Welfare e Rapporti con il Personale (WELRU) prot.n. 12503 del 25/02/2022
- CCNL di riferimento
- Nota di Rimborso spese di ristorazione e di pernottamento per Dipendenti e ed Amministratori del Direttore Risorse Umane e Organizzazione (DIRRU) prot. 26979 del 7/03/2017
- Piano d'Ambito AIP Puglia
- Deliberazione Giunta Regionale Puglia n. 100/2018 e s.m.i.
- CCNL Confservizi (art. 24)
- CCNL Gas-Acqua
- Convenzione AQP/ADP
- Convenzione ADP/Regione Puglia

4.1 Norme Tecniche

UNI ISO 9001:2015
UNI ISO 14001:2015
UNI ISO 50001:2018
UNI ISO 45001:2018
ISO/IEC 27001:2013

4.2 Leggi

D.Lgs n. 231/01 “Decreto riguardante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”

Regolamento UE n.679/2016 (GDPR) e D. Lgs. n.196/2003 (Codice Privacy) integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. n.101/2018

Legge n.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e decreti attuativi

D. Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

4.3 Definizioni

Missione e/o Trasferta: cambiamento temporaneo del luogo della prestazione lavorativa ossia 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.

5. MODALITA'

A decorrere dal 01 Marzo 2022 la gestione del Business Travel del Gruppo AQP S.p.A. è affidata alla Società Aeroporti di Puglia S.p.A., in considerazione della convenzione sottoscritta tra quest'ultima e la Regione Puglia.

5.1 Gestione della trasferta

Il lavoratore che si reca in trasferta in un Comune diverso da quello della propria sede di lavoro, ha l'obbligo di effettuare la richiesta, inserendo la richiesta sul portale Zucchetti per l'approvazione da parte del responsabile e, al rientro della stessa, inserire il giustificativo con l'effettivo orario.

Ai lavoratori, la cui attività si svolga quasi esclusivamente all'esterno (fontanieri, manutentori, ricerca perdite e, qualsivoglia categoria di personale tecnico o operativo), l'autorizzazione è da intendersi 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 in un Comune diverso da quello della propria sede di lavoro, inviano una mail al loro diretto Responsabile, con la quale lo informano della trasferta.

Al termine di ogni mese, il dipendente, Dirigenti compresi, redige il Riepilogo Missioni (Mod/IST.DIRRU.10/02) che riassume i dati relativi ad ogni giornata ed il totale delle ore di trasferta.

Il Dirigente deve predisporre ed inoltrare, per la firma del superiore diretto, il Riepilogo Missioni soltanto in caso di richiesta di rimborso di somme previste contrattualmente, (Mod/IST.DIRRU.10/02).

Il dipendente (ad esclusione dei Dirigenti) deve inoltrare alla Segreteria di appartenenza il modello riepilogativo (Mod/IST.DIRRU.10/02) per il successivo computo retributivo. Il dipendente deve altresì esibire la documentazione riguardante le spese sostenute, durante la trasferta, così come indicato nel successivo paragrafo.

Per i lavoratori, la cui attività si svolga quasi esclusivamente all'esterno (fontanieri, elettromeccanici, ispettori di cantiere, ricerca perdite, tecnici operativi), ai fini del computo retributivo, vale soltanto il modello riepilogativo Mod/IST.DIRRU.10/02, compilato al termine di ogni mese.

Le Segreterie di UO/GRS delle STO e di tutte le altre Direzioni dell'azienda sono tenute ad effettuare mensilmente il controllo puntuale di rispondenza tra i modelli giornalieri ed il riepilogo mensile.

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

5.2 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 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 alle 12 ore, è riconosciuto il rimborso della spesa documentata per un pasto nel limite di complessivi € **30,55**.

Al personale Dirigente, inviato in missione di durata superiore a 12 ore ed a compimento delle 24 ore, è riconosciuto il rimborso della spesa documentata per pasti nel limite di complessivi € **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, il costo non può superare il limite previsto di € **30,55**.

Al personale Quadro, Impiegato ed 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, spetta il rimborso della spesa documentata per un pasto, nel limite di complessivi € **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, spetta il rimborso della spesa documentata per pasti nel limite di complessivi € **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).

Per i giorni in cui il dipendente chiede il rimborso delle spese sostenute per i pasti, viene meno il diritto alla ricezione del Buono Pasto. Se il dipendente risulta in trasferta per l'intera giornata (24 ore) e presenta 1 solo rimborso (21,69), ha diritto al relativo Buono Pasto.

Le spese di vitto devono essere documentate attraverso l'esibizione e la consegna di scontrini o ricevute fiscali.

5.3 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 IST/SERRU/01 "Gestione amministrativa ed utilizzo dei veicoli aziendali"). Ciò premesso, l'interessato deve effettuare, per ogni missione, la programmazione e raccogliere preventivamente la disponibilità all'uso delle auto aziendali dall'UO Servizi Generali (SERRU) o dall'area Gestione Risorse Umane e Servizi generali delle STO, sulla base della disponibilità e nel rispetto delle procedure aziendali in uso (vedi IST/SERRU/01 "Gestione amministrativa ed utilizzo dei veicoli 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.

5.4 Gestione del Business Travel

Di seguito sono indicate le modalità di erogazione del servizio di Business Travel da parte di Aeroporti di Puglia.

A tale procedura devono attenersi tutte le Segreterie coinvolte nel processo di organizzazione delle trasferte aziendali.

L'UO Welfare e Rapporti con il Personale (WELRU) della Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DIRRU) ha il compito di comunicare al Referente, indicato da Aeroporti di Puglia, l'elenco del personale AQP, con tutti i riferimenti e-mail, contatti telefonici e sedi di lavoro, abilitato all'inoltro delle richieste.

In tal modo, il referente di Aeroporti di Puglia provvede all'inoltro delle conferme delle prenotazioni richieste.

WELRU, qualora ci fossero scostamenti rispetto all'elenco iniziale, ha, comunque, sempre cura di provvedere all'aggiornamento ed invio dell'elenco del personale abilitato.

Le richieste di trasferta e la conseguente erogazione del servizio, oltre alle successive comunicazioni, devono avvenire esclusivamente in forma scritta, da parte delle Segreterie coinvolte nel processo di organizzazione delle trasferte aziendali, così come specificato nella convenzione tra ADP e AQP e nella comunicazione inviata alle suddette segreterie, tramite posta elettronica all'indirizzo: travel@aeroportidipuglia.it, mettendo sempre in copia mchielli@aeroportidipuglia.it. E' possibile anche utilizzare i contatti telefonici: 080/5800311 – 382 – 383.

In particolare, le richieste di prenotazione devono riportare:

- luoghi di partenza/destinazione e data (per ciò che concerne i voli e qualsiasi altra forma di trasporto di andata e/o ritorno, anche le fasce orarie);
- ruolo aziendale del trasfertista, ossia membro CdA, DG, CFO, Direttore, Dirigente o dipendente;
- autorizzazione del Responsabile diretto del trasfertista.

Aeroporti di Puglia S.p.A. deve inviare, entro 6 ore dalla richiesta, le conferme di avvenuta prenotazione alberghiera e/o emissione biglietto, con la specifica di dettagli e costi.

L'ufficio Travel di Aeroporti di Puglia osserva i seguenti orari:

- da lunedì a venerdì dalle 8.30 alle 20.30;
- il sabato e la domenica 9.00 – 17.00.

Inoltre, è prevista un'assistenza dalle 05:00 alle 22:00, tutti i giorni, attraverso la biglietteria aeroportuale ADP, al di fuori delle fasce orarie dell'ufficio Travel ed un'ulteriore assistenza H24, in caso di emergenze, attraverso i suddetti contatti.

È prevista anche l'assistenza H24 del tour operator durante il soggiorno alberghiero.

Nell'attuazione del servizio Aeroporti di Puglia S.p.A. adotta i seguenti criteri:

- per ogni servizio richiesto viene applicata la tariffa più bassa disponibile in fase di prenotazione. In particolare, per ciò che concerne la biglietteria aerea/ferroviaria/marittima viene selezionata anche la compagnia alternativa con migliore tariffa, sempre tenendo conto delle fasce orarie richieste. Per ciò che concerne il servizio di prenotazione alberghiera, il servizio di Business Travel di Aeroporti di Puglia applica i massimali indicati per le categorie del trasferta definite nella convenzione AQP-ADP oltre che la località, indicata dalla segreteria richiedente la trasferta;
- eventuali deroghe/deviazioni devono essere preventivamente comunicate per iscritto da parte del Direttore dell'UO del trasferta. In questo caso AQP ha l'obbligo di allegare l'autorizzazione del Direttore dell'UO a cui il trasferta appartiene;
- AQP è consapevole che, in alcuni casi, l'acquisto del biglietto aereo/ferroviario/marittimo e la disponibilità/quotazione alberghiera a tariffe agevolate sono contestuali alla prenotazione e che eventuali cancellazioni e/o modifiche comportano o l'applicazione di penali o l'acquisto, nel caso della biglietteria, di un nuovo biglietto secondo le regole tariffarie della singola compagnia.

5.5 Chiusura viaggio

Il Dipendente recatosi in viaggio di lavoro, entro il primo giorno lavorativo successivo al rientro, deve consegnare alla Segreteria di appartenenza/GRS STO la documentazione di viaggio, comprese Ricevute Fiscali e/o Scontrini fiscali in originale, relativa alla trasferta se dovuto rimborso e non interamente pagato da Aeroporti di Puglia.

La segreteria di UO/GRS STO invia la fattura a DIRAC per la registrazione in SAP di tutte le operazioni contabili, solo nel caso in cui l'esercizio commerciale è impossibilitato al rilascio di ricevute fiscali e/o scontrini fiscali (vedi nota Direttore DIRRU del 29/11/2017 prot. 140403).

5.6 Gestione rimborso spese CdA

I membri del CdA hanno diritto al rimborso di tutte le spese relative alle proprie trasferte atte a:

- partecipare alle Assemblee dei soci ed alle riunioni del CdA;
- intervenire ad incontri e riunioni in stretta e diretta connessione con l'incarico conferito;
- partecipare a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni a carattere istituzionale nella veste di rappresentanti di AQP;
- recarsi presso le sedi sociali per svolgere la propria attività istituzionale.

Ai componenti del CdA spetta il rimborso delle spese documentate sostenute per l'esercizio del loro incarico, comprese quelle relative alle trasferte dalla dimora abituale o da altro luogo ove provvisoriamente si trovano purchè in Italia (salvo che non si trovino all'esterno per AQP) necessarie per raggiungere la sede AQP o altro luogo per svolgere l'attività di cui sopra.

Per maggiori dettagli si rinvia al documento "Regolamento per il rimborso spese del CdA di AQP S.p.A..

5.7 Gestione amministrativa AQP/ADP

Aeroporti di Puglia S.p.A.:

- provvede alla creazione di un rendiconto, su base mensile, che riepiloghi le spese sostenute con l'eventuale articolazione richiesta da parte di Acquedotto Pugliese S.p.A;
- anticipa i costi d'acquisto dei servizi che, in base al rendiconto elaborato ed approvato da AQP, saranno rimborsati a 60 giorni dall'emissione fattura.

Su richiesta dell'Area Controllo di Gestione, WELRU invia trimestralmente all'UO COPCO il riepilogo delle spese sostenute da Aeroporti di Puglia, in modo da rendere fattibile il monitoraggio dei costi.

WELRU effettua i pagamenti a favore di ADP previa verifica dei documenti inviati in conformità alle procedure aziendali.

5.8 Obblighi di trasparenza

In ottemperanza al D. Lgs 33/2013, semestralmente per i componenti del CdA ed annualmente per i Dirigenti deve essere pubblicato un riepilogo delle spese di viaggio e missioni.

Nello specifico:

- per i componenti del CdA: la Segreteria di Presidenza, semestralmente, acquisisce da DIRRU tutti i dati e le informazioni legate ai viaggi di servizio e missioni effettuati dai componenti del CdA per l'esercizio dell'incarico ed effettua i controlli coinvolgendo eventuali altre UO interessate. Successivamente trasmette il report alla UO Segreteria Societaria (SEGCA) che effettuerà la pubblicazione non oltre il 31 luglio e non oltre il 31 gennaio;
- per i Dirigenti: annualmente, e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, DIRRU redige e pubblica un report nel quale rendiconta tutti gli emolumenti percepiti dai dirigenti includendo anche le spese per viaggi di servizio e missioni.

6. PRINCIPALI RESPONSABILITA'

Responsabile diretto/ Responsabile UO:

- autorizza, su Zucchetti, la richiesta di trasferta;
- sigla i modelli riepilogativi;
- sceglie ed autorizza il mezzo di trasporto più idoneo;
- autorizza l'uso dell'auto personale solo in via del tutto eccezionale.

Segreteria dell'UO

- effettuano mensilmente il controllo puntuale di rispondenza tra i modelli giornalieri ed il riepilogo mensile;
- devono attenersi alle modalità di erogazione del servizio di Business Travel da parte di Aeroporti di Puglia.

Segreteria di Presidenza

- acquisisce semestralmente, da DIRRU, tutti i dati e le informazioni legate ai viaggi di servizio e missioni effettuati dai componenti del CdA per l'esercizio dell'incarico; effettua i controlli coinvolgendo eventuali altre UO interessate e trasmette il report alla UO SEGCA che effettua la pubblicazione non oltre il 31 luglio e non oltre il 31 gennaio.

DIRRU

- redige e pubblica annualmente, e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, un report nel quale rendiconta tutti gli emolumenti percepiti dai dirigenti includendo anche le spese per viaggi di servizio e missioni.

Area Welfare e Relazioni con il Personale

- comunica al Referente, indicato da Aeroporti di Puglia, l'elenco del personale AQP, con tutti i riferimenti e-mail, contatti telefonici e sedi di lavoro, abilitato all'inoltro delle richieste ed eventuali aggiornamenti;
- invia trimestralmente a COPCO il riepilogo delle spese sostenute da Aeroporti di Puglia;
- effettua i pagamenti a favore di ADP previa verifica dei documenti inviati.

Dipendente

- inserisce, su Zucchetti, la richiesta trasferta in un Comune diverso da quello della propria sede di lavoro e, al rientro della stessa, inserisce il giustificativo con l'effettivo orario;
- compila, al termine di ogni mese, il Riepilogo Missioni (Mod/IST.DIRRU.10/02), che riporta i dati relativi ad ogni giornata di trasferta ed il totale delle ore di trasferta;
- deve inoltrare alla Segreteria di appartenenza il modello riepilogativo (Mod/IST.DIRRU.10/02) per il successivo computo retributivo esibendo la documentazione riguardante le spese sostenute durante la trasferta;
- i lavoratori, la cui attività si svolga quasi esclusivamente all'esterno compilano, al termine di ogni mese, soltanto il Modello riepilogativo Mod/IST.DIRRU.10/02;
- deve effettuare, per ogni missione, la programmazione dell'utilizzo di un mezzo aziendale e raccogliere preventivamente la disponibilità all'uso delle auto aziendali da SERRU o da GRS delle STO;
- deve, entro il primo giorno lavorativo successivo al rientro, consegnare alla Segreteria di appartenenza/GRS STO la documentazione di viaggio, comprese Ricevute Fiscali e/o Scontrini fiscali in originale, relativa alla trasferta se dovuto rimborso e non interamente pagato da Aeroporti di Puglia.

Dirigente:

- invia una mail al proprio Responsabile diretto nel caso di missione in un Comune diverso da quello della propria sede di lavoro.
- compila, al termine di ogni mese, il Riepilogo Missioni (Mod/IST.DIRRU.10/02), che riporta i dati relativi ad ogni giornata di trasferta ed il totale delle ore di trasferta;
- predispose ed inoltra, per la firma del superiore diretto, il Riepilogo Missioni (Mod/IST.DIRRU.10/02) soltanto in caso di richiesta di rimborso di somme previste contrattualmente;
- deve utilizzare, di norma e ove possibile, il mezzo aziendale per uso promiscuo assegnato.

7. REGISTRAZIONI

<i>Codice</i>	<i>Titolo</i>	<i>Tempi di archiviazione</i>	<i>Modalità</i>	<i>UO responsabile</i>
Mod/IST.DIRRU.10/02	Riepilogo Missioni	5 anni	Informatica	Segreteria UO