

Gestione delle Trasferte e Business Travel

IST/DIRRU/10

3	08/07/2025	<i>f.to</i> L. Apollonio	<i>f.to</i> S. Andrisani C. Pellegrini	<i>f.to</i> P. Savino R. Candela L. Rizzo	<i>f.to</i> P. Scrimieri
Rev.	Data	Redazione PAYRU	Verifica OSGRU AMMRU	Approvazione LEGLE DICAM DIRSA	Autorizzazione DIRRU

NOTA: Il documento firmato è presente nell'archivio di sistema di OSGRU

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
Tutte	3	08/07/2025	Tutti	Aggiornata l'intera Istruzione alla Revisione Organizzativa n. 283 del 20/06/2025 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.....	5
4.2 Leggi.....	5
4.3 Definizioni	5
5. MODALITA'	5
5.1 Gestione della trasferta e della nota spese	6
5.2 Calcolo della trasferta e trattamento economico	7
5.3 Specifiche riguardanti i mezzi di trasporto	8
5.4 Gestione del Business Travel.....	9
5.5 Gestione amministrativa AQP/ADP	10
5.6 Obblighi di trasparenza.....	10
6. FLOW-CHART e ALLEGATI.....	10

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. 283 del 20/06/2025**.

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.

Nell'ambito del processo di Business Travel, AQP garantisce il rispetto di pari opportunità fra lavoratori e lavoratrici ed il rispetto di principi di non discriminazione (politica, religiosa, di razza, culturale, di orientamento sessuale, di età, di convinzioni personali o legati all'aver usufruito, ad esempio, di congedi parentali o di paternità/maternità).

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
- **Regolamento rimborso spese membri consiglio d'amministrazione di Acquedotto Pugliese Spa**
- **Disposizioni in materia di gestione del Business Travel, come da lettera UO Welfare e Rapporti con il Personale (PEARU) prot.n. 12503 del 25/02/2022**
- **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**
- **Nota del Direttore DIRRU del 10.01.2025 prot. n. 1528 (salvo aggiornamenti legislativi)**
- 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 (PEARU) prot.n. 12503 del 25/02/2022
- CCNL di riferimento
- Piano d'Ambito AIP Puglia
- Deliberazione Giunta Regionale Puglia n. 100/2018 e s.m.i.
- **CCNL Dirigenti Imprese Pubbliche (Art. 16)**
- CCNL Gas-Acqua

- Convenzione AQP/ADP
- Convenzione ADP/Regione Puglia

4.1 Norme Tecniche

UNI ISO 9001:2015+A1:2024
UNI ISO 14001:2015+A1:2024
UNI ISO 50001:2018+A1:2024
UNI ISO 45001:2018+A1:2024
ISO/IEC 27001:2022+A1:2024
UNI PdR125:2022

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

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.

Come regolamentato al paragrafo 5.3. dell’IST/DIRRU/12, durante le prestazioni in telelavoro e in smart working, non può essere richiesta e, conseguentemente espletata, attività lavorativa in regime di trasferta, fatte salve casistiche eccezionali disciplinate al paragrafo 5.3.3 dell’Istruzione di cui sopra (Condizioni emergenziali e di improcrastinabilità della prestazione). In questi casi, la sede di lavoro coincide con il Comune di residenza del lavoratore richiedente la trasferta.

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.

Per la gestione del rimborso delle spese e l’utilizzo delle auto dei membri del consiglio d’Amministrazione vedere Regolamento.

5.1 Gestione della trasferta e della nota spese

Il lavoratore (Dirigente, Quadro, Impiegato e Operaio) che si reca in trasferta in un Comune diverso* da quello della propria sede di lavoro, deve:

- Inserire la richiesta di trasferta nel modulo HR Work Flow selezionando il giustificativo “Richiesta uscita per Trasferta” prima della data di inizio per ottenere esplicita autorizzazione.
- Al rientro inserire la trasferta con gli orari effettivi nel modulo Ztravel;

La trasferta deve essere o approvata o rifiutata dal diretto responsabile gerarchico:

- o Se Approva, il sistema genera la Nota Spese
- o Se Rifiuta, il sistema riporta la richiesta in bozza per essere modificata o cancellata dal lavoratore

Nel caso in cui gli orari inseriti nella richiesta di trasferta non corrispondono agli orari effettivi, è necessario cancellare la richiesta iniziale e, successivamente all’approvazione della richiesta di cancellazione da parte del responsabile, crearne una ex novo.

*Si specifica che per coloro i quali lavorano nelle sedi di Bari e si recano alle sedi di Modugno e viceversa, tale spostamento non deve essere considerato trasferta ma deve essere indicato su Zucchetti come permesso di servizio (vedere IST/DIRRU/04 Orario di lavoro).

I lavoratori, la cui attività si svolga quasi esclusivamente all’esterno della propria sede fisica di lavoro (Capi squadra, manutentori, addetti depurazione), per i quali è previsto il permesso di servizio tecnico (permesso non soggetto all’approvazione del responsabile diretto), devono:

- inserire la trasferta effettiva nel modulo Ztravel, specificando, l’orario esatto in cui hanno prestato attività in regime di trasferta;

La trasferta deve essere o approvata o rifiutata dal diretto responsabile gerarchico:

- o Se Approva, il sistema genera la Nota Spese
- o Se Rifiuta, il sistema riporta la richiesta in bozza per essere modificata o cancellata dal lavoratore

L’approvazione della trasferta, inserita nel modulo Ztravel, genera in automatico la relativa nota spese. Il lavoratore non deve creare una “Nuova Nota Spese”

Il dipendente compila la nota spese per ogni singola trasferta e la invia al controllo dell’ufficio delle segreterie incaricate:

- a. Se la segreteria approva, la nota spese va a fine processo, non è più modificabile e può venir estratta nel flusso verso paghe;
- b. Se la segreteria rifiuta, la nota spese torna in bozze al dipendente per essere modificata e re-inviata nuovamente.

Si precisa che è obbligatorio compilare la nota spese ed inviare la nota spese anche se non ci sono rimborsi da richiedere affinché il sistema possa procedere al calcolo dell’indennità di Trasferta.

Inoltre è possibile compilare la sola nota spese per richiedere rimborsi di spese sostenute in regime di permesso di servizio e di formazione, quindi anche in assenza di trasferta.

Per poter riconoscere le relative indennità di trasferta e rimborso di eventuali spese sostenute, è necessario che tutte le richieste debbano aver concluso tutti gli iter approvativi.

5.2 Calcolo della trasferta e trattamento economico

La trasferta 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 Imprese Pubbliche.

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 trasferta di durata non inferiore alle 8 e non superiore alle 12 ore, è riconosciuto il rimborso della spesa documentata per un pasto. L'importo è differente a seconda che la trasferta sia in Italia o all'estero (per importo vedere tabella allegata).

Al personale Dirigente, inviato in trasferta di durata superiore a 12 ore ed a compimento delle 24 ore, è riconosciuto il rimborso della spesa documentata per due pasti. L'importo è differente a seconda che la trasferta sia in Italia o all'estero. (per importo vedere tabella allegata).

In ogni caso, laddove si consumi un solo pasto giornaliero, il costo non può superare il limite indicato nella tabella allegata.

Al personale Quadro, Impiegato ed Operaio (con CCNL gas-acqua), inviato in trasferta di durata non inferiore alle 8 e non superiore a 12 ore, spetta il rimborso della spesa documentata per un pasto. L'importo è differente a seconda che la trasferta sia in Italia o all'estero (per importo vedere tabella allegata).

Al personale Quadro, Impiegato e Operaio (con CCNL gas-acqua), inviato in trasferta di durata superiore a 12 ore ed a compimento delle 24 ore, spetta il rimborso della spesa documentata per due pasti. L'importo è differente a seconda che la trasferta sia in Italia o all'estero (per importo vedere tabella allegata).

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 ha diritto al relativo Buono Pasto.

In ogni caso, laddove si consumi un solo pasto giornaliero, il costo non può superare il limite indicato nella tabella allegata.

Le spese di vitto devono essere documentate, allegando quanto previsto dalla normativa vigente (ricevute pos, scontrini, ricevute fiscali, ecc.).

5.3 Specifiche riguardanti i mezzi di trasporto

L'autorizzazione al mezzo di trasporto più idoneo è effettuata dal Responsabile gerarchico.

1. 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 trasferta, la programmazione e raccogliere preventivamente la disponibilità all'uso delle auto aziendali dall'UO Servizi Generali (SERRU) o dall'UO Service Territoriale (SETRU), sulla base della disponibilità e nel rispetto delle procedure aziendali in uso (vedi IST/SERRU/01 "Gestione amministrativa ed utilizzo dei veicoli aziendali").

2. Auto propria (Q;I;O):

L'autorizzazione all'utilizzo dell'auto personale è rilasciata dal Responsabile diretto attraverso richiesta scritta ed è consentita solo in via del tutto eccezionale nei seguenti casi:

- non siano disponibili auto aziendali;
- la trasferta 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) viene riconosciuta un'indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo della benzina, 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.

3. Auto a noleggio:

Le prenotazioni di auto a noleggio sono consentite solo se non vi sono altre soluzioni e 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. Il lavoratore successivamente all'inserimento della richiesta di trasferta nel modulo Workflow, potrà richiedere i diversi servizi viaggio (aereo, treno, hotel, ecc) inviando una mail alla segreteria di appartenenza. Quest'ultima provvederà ad inviare una mail specifica ad Aeroporti di Puglia, contenente:

- 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.

Aeroporti di Puglia S.p.A. deve inviare alla segreteria, 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.

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 trasfertista definite nella convenzione AQP-ADP oltre che la località, indicata dalla segreteria richiedente la trasferta;
- eventuali deregolamentazioni devono essere preventivamente comunicate e motivate per iscritto da parte del Direttore dell'UO del trasfertista. In questo caso AQP ha l'obbligo di allegare l'autorizzazione del Direttore dell'UO a cui il trasfertista 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 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, **PEARU** invia trimestralmente all'UO COPCO il riepilogo delle spese sostenute da Aeroporti di Puglia, in modo da rendere fattibile il monitoraggio dei costi.

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

5.6 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 trasferte.

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 trasferte 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 il Direttore Generale: la Segreteria di Direzione Generale, semestralmente, acquisisce da **DIRRU** tutti i dati e le informazioni legate ai viaggi di servizio e trasferte effettuati dal Direttore Generale 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 comunque non oltre il 31 gennaio di ogni anno, AMMRU redige - un report nel quale rendiconta, con il dettaglio delle relative specifiche, tutti gli emolumenti percepiti dai dirigenti includendo anche le spese per viaggi di servizio e trasferte. Tale report viene inserito dal content editor (DIRRU) sul portale aqp.it in stato di revisione e successivamente approvato e pubblicato dal content manager (OSGRU).

6. FLOW-CHART e ALLEGATI

<i>Codice</i>	<i>Titolo</i>	<i>Tempi di archiviazione</i>	<i>Modalità</i>	<i>UO responsabile</i>
FC/IST.DIRRU.10/1	Flow Chart IST/DIRRU/10	5 anni	Informatica	AMMRU/SISRU
Allegato 1	Tabella Rimborso delle spese di vitto	5 anni	Informatica	AMMRU

Tutte le registrazioni vengono fatte sul modulo Z-travel di Zucchetti.