

# La TRASFERTA e le sue REGOLE

## Quando il dipendente è considerato in trasferta?

Quando, per esigenze di servizio, è chiamato ad operare provvisoriamente fuori dalla località dove è ubicata la propria sede di lavoro; il personale di livello A è considerato in trasferta quando opera fuori dalla propria sede di lavoro, anche nell'ambito della stessa località.

## Cosa si intende per sede di lavoro, località, luogo di lavoro e dimora abituale?

La sede di lavoro è la struttura immobiliare presso la quale il dipendente abitualmente rende la prestazione lavorativa. Con il termine "località" e l'espressione "luogo di lavoro" si intende l'ambito territoriale di un Comune. Per "dimora abituale" si intende la dimora effettivamente utilizzata, in modo non occasionale, dal lavoratore.

## Quale trattamento spetta in caso di trasferta?

I dipendenti inviati in trasferta hanno diritto:

- al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio documentate;
- all'indennità di trasferta commisurata proporzionalmente all'assenza dal posto di lavoro purché tale assenza sia di durata pari o superiore alle quattro ore, compreso il tempo trascorso in viaggio.

## In quali casi non spettano l'indennità di trasferta e il rimborso delle spese di vitto?

Ai dipendenti appartenenti ai livelli **F,E,D,C e B** non viene riconosciuta l'indennità di trasferta ed il rimborso delle spese di vitto per le trasferte:

- effettuate nella località di abituale dimora, ove questa sia diversa da quella dell'abituale sede di lavoro;
- effettuate in località distanti meno di dieci chilometri dalla sede di lavoro o dalla dimora abituale.

## Quali sono i mezzi di trasporto utilizzabili in occasione di una trasferta?

- **Aereo:** è possibile utilizzare il mezzo aereo per tratte superiori ai 400 Km, ricorrendo alle agenzie di viaggio convenzionate con Poste Italiane e facendo inserire, all'atto della prenotazione dei biglietti nazionali e internazionali, per i voli Alitalia il codice commerciale Azienda n° 081214, per i voli Air One, il codice commerciale Azienda "POSTE";
- **Treno:** è possibile utilizzare il mezzo ferroviario, viaggiando in seconda classe, anche con i treni Eurostar o Intercity; **per i viaggi superiori a 400 km** a tratta è consentita la prima classe e l'uso delle cuccette (viaggi dalle ore 22:00 e le ore 08:00). Il dipendente dovrà comunicare il **codice Azienda n. 001057** all'atto della prenotazione o dell'acquisto del biglietto;
- **Mezzi pubblici:** può essere autorizzato l'uso di altri mezzi pubblici di linea, di superficie e marittimi;
- **Taxi:** l'utilizzo del taxi è previsto esclusivamente per spostamenti in caso di:
  - tragitti urbani ed extraurbani non adeguatamente serviti dagli altri mezzi pubblici;
  - partenze o rientri in orari "scomodi", orari inconciliabili, ecc.

## È possibile utilizzare il mezzo proprio?

**Eccezionalmente**, per esigenze di carattere funzionale e/o di motivi di convenienza economica, può essere autorizzato l'uso del proprio mezzo di trasporto (con esclusione dei veicoli a due ruote) e il noleggio di auto. L'utilizzo del mezzo proprio è autorizzato solo per percorsi al di fuori dell'ambito del Comune della sede di lavoro non superiori ai **500 km (a/r)**.

## Come si calcola la distanza?

La distanza è misurata dalla sede di lavoro (struttura immobiliare nella quale è situato il posto di lavoro) o dall'abituale dimora, se quest'ultima si trova in posizione intermedia (minore distanza) alla struttura immobiliare della località oggetto della trasferta. La distanza è rilevabile dall'Azienda con appositi strumenti di misurazione.

## Quali sono le spese di viaggio rimborsabili?

Vengono rimborsate:

- le spese di viaggio sostenute per l'utilizzo dei mezzi di trasporto previsti, compresi i pedaggi autostradali;
- i biglietti riferiti all'itinerario sede di lavoro/località di trasferta e viceversa;

- i biglietti urbani emessi nella località di trasferta per spostamenti connessi al servizio.

L'uso del mezzo proprio è rimborsato rapportando ogni chilometro percorso **a un quarto del costo di un litro di carburante alla data di partenza**. Il noleggio è rimborsato solo se preventivamente autorizzato dal Responsabile di struttura per motivate esigenze di carattere funzionale o di contenimento dei costi.

### **Quali documenti si devono presentare per ottenere il rimborso delle spese di viaggio?**

E' necessario esibire i biglietti o le ricevute in originale, compresi i pedaggi autostradali.

### **Quali sono le spese di vitto rimborsabili?**

Le spese di vitto sono rimborsate **limitatamente a due pasti giornalieri (pranzo e cena)**, da consumare nelle ore rituali entro i **limiti di 35,00 euro giornalieri**. Quando l'attività lavorativa in trasferta si svolge in sedi di lavoro servite da mense aziendali o da esercizi convenzionati, **il dipendente deve utilizzare dette strutture per la consumazione dei pasti meridiani**.

### **Quando non si ha diritto al rimborso?**

Non sono rimborsabili i pasti consumati in località diverse da quella della trasferta, ad eccezione di quelli consumati lungo l'itinerario, nei casi di trasferte in cui il viaggio viene effettuato con l'auto aziendale, il mezzo proprio o a noleggio, ovvero con il mezzo ferroviario. Non è rimborsabile il pranzo in caso di trasferta iniziata dopo le ore 13:00. Non è rimborsabile il pasto serale per il dipendente che, usando i normali mezzi di trasporto, rientra nella propria abitazione entro le ore 21:00. Non è rimborsabile la spesa desumibile da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

### **Quali documenti si devono presentare per ottenere il rimborso delle spese sostenute per il vitto?**

Danno titolo al rimborso gli scontrini fiscali, rilasciati da esercizi commerciali abilitati ad attività di ristoro (bar/gastronomia, snack, pizzeria, fast food), con esclusione di esercizi alimentari, pasticcerie, supermercati. Sono ammesse a rimborso le singole ricevute fiscali che i ristoratori sono tenuti a rilasciare, di volta in volta, secondo le norme vigenti in materia.

### **In quali casi particolari spetta l'indennità di trasferta?**

L'indennità di trasferta spetta:

- ai dipendenti, anche in aspettativa per malattia, chiamati per essere sottoposti a visita medico-legale in località diversa da quella della sede di lavoro;
- ai dipendenti chiamati, nell'interesse dell'Azienda, in località diversa da quella della sede di lavoro, in veste di testimoni in procedimenti penali o civili, per essere ascoltati su fatti relativi all'esercizio delle proprie funzioni; in tali casi, dall'indennità di trasferta sarà detratta la somma eventualmente liquidata dall'Autorità Giudiziaria.

### **Cosa accade in caso di ferie?**

Nel caso di ferie chieste alla fine dell'incarico fuori sede, il viaggio di ritorno verrà rimborsato ove non comporti oneri aggiuntivi per l'Azienda. Durante le ferie l'indennità è in ogni caso interrotta e non sono riconosciuti i rimborsi di vitto ed alloggio. Qualora il dipendente in ferie venga richiamato in servizio per essere inviato in trasferta, la durata della stessa, ai fini del relativo trattamento, si computa dall'ora di partenza dal luogo in cui il dipendente si trova in ferie, a quella di ritorno nello stesso luogo o nella sede di lavoro. Il dipendente al termine della trasferta avrà la facoltà di fruire le ferie compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **E in caso di infortunio?**

Al dipendente colpito da infortunio e/o malattia nel luogo di trasferta è corrisposta, indipendentemente dal trattamento di infortunio, l'indennità di trasferta, fino a quando, a giudizio delle strutture sanitarie preposte, si trovi nell'impossibilità di tornare nella propria sede di servizio o di abituale dimora.

### **È possibile ottenere un anticipo delle spese di trasferta?**

Il dipendente inviato in trasferta può chiedere al punto amministrativo competente un anticipo limitatamente alle spese vive previste, per un importo minimo di 100,00 euro. Il punto amministrativo interessato provvede agli adempimenti necessari e all'erogazione degli importi, che sarà effettuata con accredito su conto corrente postale o in assenza, con bonifico domiciliato.

Al dipendente in trasferta dei livelli **F, E, D, C e B** sono rimborsabili:

---

- le spese di viaggio debitamente documentate;
- le seguenti indennità se la durata è **superiore alle 4 ore**;

Livello **F**

- **0,71** euro per le ore diurne
- **1,05** euro per le ore notturne

Per complessivi **20,26** euro giornalieri

Livelli **E, D, C, B**

- **0,96** euro per le ore diurne
- **1,41** euro per le ore notturne

Per complessivi **27,46** euro giornalieri

Inoltre, qualora, nel corso dello stesso mese, il lavoratore sia chiamato ad effettuare trasferte di durata **superiore alle quattro ore** che non prevedono pernottamento **per un numero di giorni superiore a sei, a decorrere dal settimo giorno** le indennità di cui al presente comma sono maggiorate del **95%**.

Al dipendente in trasferta livello **A** sono rimborsabili:

---

- le spese documentate di viaggio, di vitto e alloggio.

Livello **A**

- **1,32** euro per le ore diurne
- **1,97** euro per le ore notturne

Quando la trasferta ha una durata pari o superiore a 4 ore e fino a 10 ore.

Se la durata della trasferta è **superiore alle 10 ore** è, inoltre, riconosciuta una quota fissa per il rimborso delle spese non documentabili pari al **2% del minimo tabellare mensile e dell'indennità di contingenza per ogni giorno di trasferta**. Nei casi di trasferta all'estero, la percentuale prevista quale quota fissa per spese non documentabili è elevata dal **2% al 4%**.

Il personale inviato in località diversa da quella della sede di lavoro, in ambito nazionale, **per un periodo superiore a 10 giorni continuativi con pernottamento** potrà optare, in luogo delle indennità e dei rimborsi di cui sopra, per una indennità forfetaria di importo pari a **70 euro giornalieri**, per il cui trattamento fiscale valgono le disposizioni legislative vigenti in materia (D.P.R. 917/1986 e successive modificazioni e integrazioni).

Il pagamento di tale indennità forfetaria verrà effettuato con le competenze del mese successivo rispetto a quello di trasferta, **previa presentazione, nei tempi previsti, della relativa modulistica aziendale**.

**In Allegato:**

---



Modulo **Richiesta & Consuntivazione** in formato Excel compilabile e stampabile



Modulo **Riepilogo Mensile Missioni** in formato Excel compilabile e stampabile