

TRAVEL POLICY 2009

Redatta	Verificata	Approvata	Distribuita	In vigore da
RUO/RI/N	RUO/RI	RUO	RUO/RI	Dicembre 2009

INDICE

1.	STRUTTURA DEL DOCUMENTO	Pag.	3
2.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	“	3
3.	INDIRIZZI AZIENDALI IN MATERIA DI TRASFERTE	“	4
4.	NOZIONE DI TRASFERTA	“	5
5.	PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE	“	6
6.	ANTICIPO DI TRASFERTA	“	8
7.	TRATTAMENTO	“	9
8.	DURATA	“	11
9.	USO DEI MEZZI DI TRASPORTO	“	12
10.	RIMBORSI	“	13
11.	INCARICO IN AMBITO COMUNALE	“	16
12.	TRASFERTA ALL'ESTERO	“	17
13.	CASI PARTICOLARI	“	18
14.	CONSUNTIVAZIONE	“	19
15.	TRATTAMENTO FISCALE E CONTRIBUTIVO DELLA TRASFERTA	“	20
	ALLEGATO		
	Modulo di richiesta e consuntivazione trasferte	“	21

1. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento, che disciplina l'istituto della trasferta in Poste Italiane e Società del Gruppo, è articolato in 15 capitoli relativi a profili specifici dell'istituto stesso, in coerenza con le disposizioni di legge e la normativa contrattuale in materia.

Il documento è pertanto strutturato in funzione delle diverse problematiche connesse all'individuazione normativa della fattispecie ed alla sua gestione amministrativa/organizzativa.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento supera tutte le precedenti disposizioni aziendali sull'argomento e fornisce, in coerenza con le previsioni contrattuali, le linee-guida e le procedure in materia di trasferte per il personale non dirigente di Poste Italiane S.p.A. finalizzate all'attuazione degli indirizzi operativi descritti nel successivo paragrafo 3.

Le disposizioni contenute nel presente documento costituiscono indirizzo ed orientamento per le Società del Gruppo, fermo restando gli eventuali adattamenti resi necessari dalla struttura organizzativa e dalle esigenze proprie di ciascuna realtà aziendale.

3. INDIRIZZI AZIENDALI IN MATERIA DI TRASFERTE

Le linee guida aziendali cui si uniforma il presente documento mirano ad ottenere il pieno sviluppo dei flussi di comunicazione e di relazione tra le funzioni e le persone mediante un minor ricorso alla mobilità fisica delle risorse ed a fronte di un sempre maggior sfruttamento delle tecnologie ed una massimizzazione crescente di ogni opportunità connessa al pieno utilizzo delle reti di connessione.

Gli strumenti tecnologici a disposizione dell'Azienda -volti a facilitare la condivisione e l'integrazione delle informazioni e delle conoscenze attraverso l'impiego di mezzi di comunicazione a distanza- oltre che a favorire la qualità e la frequenza delle relazioni organizzative tra gli attori aziendali, permettono di contribuire in modo significativo alla realizzazione degli obiettivi di efficienza complessiva del sistema e di riduzione dei costi, con particolare riferimento al costo del lavoro ed alla crescente incidenza che -su tale voce- esercitano le trasferte e gli spostamenti per ragioni di servizio.

Nell'ottica di efficientamento dell'operatività aziendale e nell'ambito di una proattiva e lungimirante strategia di sviluppo assume, quindi, notevole rilevanza il consolidamento di una comune sensibilità che deve svilupparsi sia sotto il profilo della effettiva necessità della trasferta, sia in termini di attenzione individuale al costo della singola trasferta.

Tale condivisa sensibilità, tradotta in indirizzi operativi, fa sì che i capi debbano orientare i propri comportamenti e quelli dei propri collaboratori verso gli obiettivi di contenimento dei costi dell'istituto della trasferta, promuovendo con maggiore intensità gli strumenti di comunicazione alternativi alla mobilità fisica propria e dei propri collaboratori.

Pertanto, il ricorso alla trasferta dovrà essere limitato ai soli casi strettamente indispensabili e non altrimenti gestibili con l'utilizzo dei supporti tecnologici di cui l'Azienda è dotata. In particolare, le autorizzazioni da parte dei capi dovranno essere limitate ai soli casi in cui la trasferta sia richiesta dalla specifica attività lavorativa e la stessa non sia comunque realizzabile attraverso strumenti alternativi (es. video conferenze, strumenti di collaboration).

Per quanto concerne, infine, la gestione dei viaggi all'estero, si segnala che le autorizzazioni alle trasferte estere dovranno essere singolarmente sottoposte all'attenzione dell'Amministratore Delegato.

Le convention e le iniziative di comunicazione collettiva dovranno invece essere sospese e sostituite da modalità alternative di integrazione e socializzazione. Le eventuali situazioni particolarmente rilevanti a questi fini, specificatamente giustificate in termini di differenziazione e specificità, dovranno comunque essere sottoposte all'attenzione dell'Amministratore Delegato.

4. NOZIONE DI TRASFERTA

Sono considerati in trasferta tutti i dipendenti chiamati, per esigenze di servizio di carattere transitorio e contingente, ad operare provvisoriamente fuori della località ove è ubicata la propria sede di lavoro.

Con il termine "località" e l'espressione "luogo di lavoro" si intende l'ambito territoriale di un Comune. Con l'espressione "sede di lavoro" si intende la struttura immobiliare nella quale è situato il posto di lavoro in cui abitualmente viene resa la prestazione.

5. PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile della struttura di riferimento dell'interessato, che sia almeno un terzo livello organizzativo, per indifferibili esigenze di servizio e per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico.

L'autorizzazione deve essere richiesta in forma scritta, utilizzando l'apposito modulo allegato al documento, almeno 3 giorni prima dell'inizio della trasferta, contestualmente all'eventuale richiesta di anticipo.

E' prevista, altresì, la possibilità di avvalersi di un'autorizzazione cumulativa utile per gestire più trasferte di una stessa persona nell'arco del mese.

Nella necessità di adottare comportamenti virtuosi di contenimento di costi, dovranno essere ricercate, ove le esigenze di servizio lo consentano, soluzioni alternative alla trasferta quali conference call e video conference.

Al riguardo, si richiama l'importanza annessa allo scrupoloso rispetto, da parte delle funzioni aziendali, delle disposizioni operative che si caratterizzano per un più significativo impatto sui costi, come ad esempio:

- il ricorso sistematico e vincolante all'Agenzia Viaggi scelta dall'Azienda per la prenotazione dei titoli di viaggio e delle sistemazioni alberghiere;
- l'utilizzo esclusivo delle strutture convenzionate;
- l'uso diffuso dei mezzi pubblici.

E' opportuno, inoltre, organizzare gli orari di inizio e fine delle riunioni secondo modalità atte a consentire ai partecipanti provenienti da località diverse di iniziare e concludere la trasferta nella stessa giornata, ad esempio fissando le riunioni nella fascia oraria 10.00 – 17.00, evitando, per quanto possibile, le convocazioni di lunedì.

L'organizzazione di convention o di altri eventi che richiedono una numerosa presenza di partecipanti dovranno essere tendenzialmente sospese e sostituite da modalità alternative di integrazione e socializzazione. Le eventuali situazioni particolarmente rilevanti a questi fini, specificatamente giustificate in termini di differenziazione e specificità, dovranno comunque essere sottoposte all'attenzione dell'Amministratore Delegato e dovranno avvenire in tempo utile per poter prenotare strutture alberghiere e titoli di viaggio a prezzi più economici.

Il Responsabile che autorizza la trasferta avrà cura di monitorare l'eventuale budget assegnato alla propria struttura e, in ogni caso, dovrà ragguagliare - almeno con cadenza trimestrale – il Responsabile della struttura di livello superiore.

A supporto di ciò, i Punti Amministrativi renderanno disponibili per tutti i Responsabili e per le competenti Strutture di Gestione, rendicontazioni periodiche con indicazione della frequenza delle trasferte, del dettaglio dei costi suddivisi tra spese di viaggio, rimborsi e indennità.

I Punti Amministrativi con cadenza mensile, inoltre, predisporranno una lista riferita alle c.d. trasferte fuori policy (ad esempio: pernottamenti a costi più elevati dei limiti fissati dal seguente documento); tale lista verrà inviata alle Strutture di Gestione competenti, nonché

ai Responsabili di terzo livello e di secondo livello i quali dovranno provvedere a ri-autorizzare le stesse trasferte al fine procedere con l'intera liquidazione.

Gli stessi dati, sempre con periodicità mensile, saranno inoltre comunicati al Responsabile della Struttura Risorse Umane e Organizzazione di primo livello.

Nei casi di comprovata eccezionalità ed urgenza in cui si renda necessario garantire l'efficienza del servizio, ovvero la integrità e/o la sicurezza degli impianti, la trasferta può aver luogo anche senza la preventiva autorizzazione. In tal caso, il dipendente interessato dovrà tempestivamente informare il Responsabile della struttura di appartenenza ed al rientro provvedere alla formalizzazione secondo le normali procedure sopra descritte.

Le richieste di personale appartenente a diverse strutture, dovranno essere condivise dai relativi Responsabili.

Si evidenzia, infine, che il costo della trasferta graverà sulla struttura di appartenenza del dipendente.

6. ANTICIPO DI TRASFERTA

Il dipendente inviato in trasferta può ottenere un anticipo limitatamente alle spese vive previste, per un importo minimo di 100 euro. Il punto amministrativo interessato provvede agli adempimenti connessi all'impegno ed all'erogazione degli importi, che potrà essere effettuata in contanti o con accredito su conto corrente postale.

Il dipendente che si avvale di tale facoltà dovrà presentare all'ufficio competente la nota spese, con allegata la relativa documentazione, entro 10 giorni dal rientro, ridotti a 5 a ridosso della chiusura dell'esercizio finanziario.

Qualora non siano pervenuti entro il suddetto termine la nota spese e la relativa documentazione, automaticamente verrà effettuata la relativa trattenuta sul cedolino stipendiale del primo o secondo mese successivo alla trasferta.

7. TRATTAMENTO

Livelli F,E,D,C,B

Il personale inviato in trasferta fuori dalla località ove è ubicata la sede di lavoro di provenienza avrà diritto:

1. al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio documentate
2. alla indennità di trasferta in misura proporzionale all'assenza dal posto di lavoro, ivi compreso il tempo trascorso in viaggio, nelle seguenti misure:

- Livello F

€ 0,71 per le ore diurne

€ 1,05 per le ore notturne

per complessivi € 20,26 giornalieri

- Livelli E, D, C, B

€ 0,96 per le ore diurne

€ 1,41 per le ore notturne

per complessivi € 27,46 giornalieri

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 tali indennità sono maggiorate del 95%. Tale maggiorazione non trova applicazione nei confronti del personale addetto ai servizi viaggiante di cui all'art. 71 del presente CCNL

L'indennità di trasferta ed il rimborso delle spese di vitto **non sono dovute** per trasferte:

- di durata inferiore a 4 ore;
- effettuate nella località di abituale dimora, ove questa sia diversa da quella dell'abituale sede di lavoro;
- compiute in località distanti meno di 10 Km dalla sede di lavoro o dalla dimora abituale.

Con l'espressione "dimora abituale" si intende la dimora effettivamente utilizzata, in modo non occasionale, dal lavoratore e dai componenti il proprio nucleo familiare conviventi ed a carico.

Livello A

Il personale inviato in trasferta fuori dalla località in cui è ubicata la propria sede di lavoro, nei limiti della normalità, ha diritto:

1. al rimborso delle spese di viaggio, di vitto e alloggio documentate;
2. ad un'indennità oraria pari a 1,32 euro per le ore diurne e 1,97 euro per le ore notturne, in caso di trasferta di durata compresa tra le 4 e le 10 ore;
3. ad una quota fissa pari al 2% del minimo tabellare mensile e dell'indennità di contingenza per ogni giorno di trasferta, per il rimborso delle spese non documentabili, per trasferte di durata superiore a 10 ore.

I trattamenti di cui ai punti 2 e 3 si intendono non cumulabili ed alternativi tra loro.

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 orarie, qualora spettanti, sono maggiorate del 95%.

Per tutto il personale il tempo trascorso in viaggio, fermo restando la corresponsione dell'indennità di trasferta, non è considerato, ad ogni conseguente effetto, ai fini del computo della durata dell'effettiva prestazione di lavoro.

Rimborso forfetario

In alternativa alla modalità di rimborso sopra esposte, tutto il personale, indipendente dalla qualifica, 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 per una indennità forfetaria di importo pari a 70 euro lordi giornalieri.

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

8. DURATA

La trasferta decorre dal momento della partenza dal "luogo di lavoro", ovvero dalla località di abituale dimora – se diversa da quella in cui è ubicata la sede di lavoro e più vicina alla località di destinazione - e termina al momento del rientro nella stessa località.

Agli effetti del raggiungimento del limite minimo delle 4 ore, al di sotto del quale non è prevista l'erogazione dell'indennità di trasferta né il rimborso delle spese di vitto, il periodo deve essere continuativo, ancorché compreso in due giorni consecutivi (esempio: h 23.00/03.00 = h 4).

Ai fini dell'attribuzione dell'indennità oraria diurna o notturna, sono considerate ore diurne quelle comprese tra le 7.01 e le 21.00 e notturne quelle comprese tra le 21.01 e le 7.00.

Ai fini del computo della durata della trasferta, superate le prime 4 ore, le frazioni di ora si arrotondano all'ora se superiori a 30 minuti, si trascurano se sono pari o inferiori.

La trasferta ripetuta nella stessa località, effettuata da parte di personale di una stessa struttura, per più di 120 giorni nel corso dell'anno dovrà essere adeguatamente motivata dal Responsabile della struttura di appartenenza e di quella accipiente.

9. USO DEI MEZZI DI TRASPORTO

Si sensibilizzano tutte le strutture aziendali a concordare e a pianificare con ampio anticipo riunioni, corsi, ecc. , convocando i partecipanti in tempo necessario per poter sfruttare migliori condizioni tariffarie.

In particolare, al fine di contenere i costi per i viaggi aerei è stata data indicazione alle agenzie di viaggio convenzionate, di effettuare le prenotazioni aeree per la Compagnia (AIR ONE o CAI) che applica tariffe più vantaggiose per le tratte nazionali e "Best Buy" (biglietteria chiusa), salvo casi eccezionali espressamente autorizzati.

L'uso del mezzo aereo è previsto per esigenze funzionali o di convenienza economica e comunque per percorrenze superiori ai 400 Km.

Le trasferte che richiedano l'utilizzo del mezzo ferroviario, sono autorizzate, di norma, in seconda classe, anche con treni ad elevata velocità EUROSTAR , treni INTERCITY o i treni Eurostar Italia AV.

Per i viaggi di lunga percorrenza (superiori a 400 km) è previsto l'utilizzo della prima classe e l'uso delle cuccette (viaggi effettuati tra le ore 22,00 e le ore 08,00).

Può essere autorizzato l'uso di altri mezzi pubblici di linea, di superficie e marittimi.

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.

In ogni caso, il percorso deve essere riferito all'incarico di servizio (es. sede ufficio/aeroporto e viceversa), pertanto, seppure effettuati nella località di trasferta, restano esclusi gli spostamenti per la consumazione pasti o in orari fuori servizio. Le ricevute del taxi devono riportare, ai fini della validità contabile, l'indicazione del percorso effettuato. Per esigenze di carattere funzionale può essere eccezionalmente autorizzato, su richiesta dell'interessato, l'uso del proprio mezzo di trasporto con esclusione dei veicoli a 2 ruote, ovvero il noleggio di auto secondo le convenzioni in atto.

L'uso del mezzo di trasporto proprio o a noleggio deve essere autorizzato dal Responsabile che dispone la trasferta, **ove giudicato indispensabile alle esigenze di servizio, valutato il costo complessivo a carico dell'Azienda**. In particolare, dovranno essere attentamente comparati i costi effettivi delle soluzioni alternative (con mezzi di trasporto pubblici di linea e con mezzo proprio o a noleggio), anche in relazione alla durata della trasferta ed ai conseguenti costi per pernottamenti, indennità ed altro.

L'utilizzo dell'auto personale sarà autorizzato solo per raggiungere sedi distanti dall'ambito del Comune della sede di lavoro non superiori a 250 Km.

Fermo restando quanto sopra, in casi eccezionali potrà essere autorizzato dal Responsabile che dispone la trasferta l'utilizzo di un veicolo di servizio ad uso esclusivo aziendale (es. vetture in full-rent).

Si richiama l'attenzione di tutti i responsabili sulla necessità di effettuare una puntuale verifica sulla effettiva necessità di utilizzo del taxi e del mezzo proprio, con particolare riguardo ai profili di rischio e di costo che l'eventuale abuso di tali mezzi comporta.

10. RIMBORSI

Viaggio

E' previsto il rimborso delle spese di viaggio - compresi i pedaggi autostradali - nei limiti e con le modalità previste, dietro esibizione dei biglietti/ricevute originali.

Al fine del predetto rimborso sono presi in considerazione i biglietti riferiti all'itinerario sede di lavoro/località di trasferta e viceversa, nonché i biglietti urbani emessi nella località di trasferta per spostamenti connessi al servizio.

Ai fini del computo delle distanze si fa riferimento, salvo casi di motivate esigenze di forza maggiore, al percorso più breve rilevabile con gli strumenti di misurazione (mappe elettroniche) disponibili in Azienda.

La distanza deve essere misurabile dalla sede di lavoro (struttura immobiliare nella quale è situato il posto di lavoro) o dall'abituale dimora - nel caso in cui quest'ultima si trovi in posizione intermedia (minore distanza) - alla struttura immobiliare della località oggetto della trasferta. Il predetto criterio è applicabile anche per computare il rimborso chilometrico spettante per l'uso del proprio mezzo di trasporto.

L'uso del mezzo proprio viene remunerato rapportandolo ad 1/4 del costo di un litro di carburante, vigente alla data di partenza della trasferta, per ogni chilometro percorso. L'interessato dovrà compilare in tutte le sue parti il relativo modulo (marca automobilistica - tipo - targa - alimentazione) indicando, a trasferta avvenuta, il costo di un litro del carburante usato, vigente alla data della partenza e i chilometri effettivamente percorsi (andata e ritorno). Nel caso la trasferta riguardi più località, i rispettivi itinerari dovranno essere indicati singolarmente.

Quanto sopra non si applica in caso di autorizzazione all'utilizzo di un veicolo di servizio ad uso esclusivo aziendale (es. vetture in full-rent).

Si ricorda che **il rimborso di pedaggi autostradali e di parcheggi**, che spetta anche in caso di utilizzo di un veicolo di servizio ad uso esclusivo aziendale, è consentito solo se strettamente correlato alla trasferta preventivamente autorizzata e debitamente documentato con appositi scontrini autostradali o ricevute/scontrini, anche non fiscali, emessi dal parcometro⁴.

In merito ai rimborsi corrisposti in caso di trasferta effettuata con i veicoli aziendali si precisa che detti rimborsi non dovranno essere assoggettati a tassazione in capo al dipendente, in quanto corrisposti a quest'ultimo per l'utilizzo di un veicolo aziendale nell'ambito dello svolgimento di un'attività di servizio.

Per quanto attiene, infine, le spese di pedaggio autostradali si evidenzia che nessun rimborso dovrà essere effettuato nel caso di utilizzo nell'ambito della trasferta di un veicolo aziendale in cui sia installato il Telepass; in tal caso, infatti, i dipendenti non

⁴ Le ricevute e gli scontrini, pur non permettendo, a differenza della fattura, il recupero dell'IVA, risultano comunque idonei ai fini della deducibilità delle spese di trasferte (cfr. Nota fiscale 4/09, "Pedaggi autostradali e parcheggi relativi a veicoli aziendali").

trovandosi ad anticipare spese di pedaggio, non avranno diritto a richiedere alcun rimborso⁵.

Vitto

Per le giornate di trasferta effettuate dal 1° dicembre 2009 è previsto il rimborso delle spese documentate da ricevuta fiscale, limitatamente a 2 pasti giornalieri da consumare nelle ore rituali ed entro il limite di:

- 35 euro per il pranzo;
- 35 euro per la cena.

Per quanto concerne il pranzo si specifica che, qualora l'attività lavorativa in trasferta si svolga in sedi di lavoro servite da mense aziendali o da esercizi convenzionati, il dipendente deve utilizzare dette strutture per la consumazione dei pasti meridiani.

Si precisa inoltre che i 35 euro previsti per il pranzo sono comprensivi del valore del ticket restaurant maturato per la giornata di trasferta. Ciò comporta, il possibile verificarsi delle seguenti fattispecie:

- in caso di utilizzo del ticket restaurant, cartaceo o elettronico, al dipendente verrà rimborsato l'eventuale maggior costo sostenuto, **documentato da scontrino fiscale**, sino al limite massimo, comprensivo del ticket speso, di 35 euro. In tal caso si evidenzia che **l'utilizzo del ticket dovrà essere documentato da apposito scontrino**.
- in caso di non utilizzo del ticket restaurant, cartaceo o elettronico, il dipendente per il pranzo avrà titolo al rimborso della spesa sostenuta presso esercizi commerciali abilitati ad attività di ristoro, **documentata da scontrino fiscale**, sino al limite massimo di 35 euro. In tali casi, il ticket restaurant maturato per la giornata di trasferta verrà recuperato in conguaglio con i ticket da attribuire nei mesi successivi.
- nel caso in cui il lavoratore non presenti alcun rimborso documentato per le spese del pranzo, ovvero presenti solo il rimborso del pasto serale, allo stesso verrà comunque attribuito il ticket restaurant, cartaceo o elettronico, maturato per la giornata di trasferta.

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.

Non è rimborsabile la spesa desumibile da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

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.

⁵ In tali casi l'azienda riceverà la fattura emessa dalla Società competente. Tale fattura dovrà essere registrata e contabilizzata da parte delle competenti Funzioni amministrative contabili (centro e territorio) negli appositi conti di contabilità generale.

Il rimborso del pasto serale non è previsto in caso di trasferta terminata entro le ore 21,00.

Pernottamento

Sono rimborsabili le spese documentate da ricevuta fiscale, per il pernottamento (di norma, riferito alla camera singola) in alberghi convenzionati.

Qualora nella località di trasferta vi sia una indisponibilità di alberghi convenzionati, è consentito il pernottamento in alberghi diversi entro il limite di spesa di 125 euro a notte.

Nelle città di Roma e Milano, in particolari periodi dell'anno, a causa di eventi, mostre, fiere, qualora vi sia una indisponibilità di alberghi convenzionati potranno essere autorizzati pernottamenti in altri alberghi entro il limite di spesa di 150 euro a notte.

Le eccedenze a tali limiti saranno poste a carico del dipendente e detratte dal cedolino stipendiale, salvo casi adeguatamente motivati e autorizzati dal Responsabile della struttura di applicazione.

Nel caso in cui il dipendente sia inviato in trasferta con un dirigente, valutati costi ed esigenze di servizio, potrà essere autorizzato il pernottamento nello stesso albergo. Non sono rimborsabili spese riferite a servizi diversi, quali frigobar, minibar, telefono, colazione in camera, video, pay tv, stireria/lavanderia, cantina, mance.

In linea generale il pernottamento non deve essere autorizzato nel caso in cui il dipendente, usando i normali mezzi di trasporto, possa far rientro in giornata nella propria abitazione.

11. INCARICO IN AMBITO COMUNALE

Al personale impegnato fuori dalla sede di lavoro, ma nell'ambito della località ove è ubicata la sede stessa (intero territorio comunale), viene riconosciuto – indipendentemente dalla distanza intercorrente tra le due o più sedi di lavoro – il rimborso delle spese di viaggio, sottoposte alla vigente normativa fiscale.

Allo stesso personale verrà garantito il riconoscimento dei ticket restaurant così come disciplinato dal sistema di refezione contrattuale.

Per le uscite per servizio in ambito comunale deve essere privilegiato l'utilizzo dell'autovettura di servizio, preventivamente autorizzata.

Ove ciò non sia possibile, il dipendente dovrà utilizzare i mezzi pubblici (autobus e metropolitana).

Sarà valutato dal Responsabile che autorizza l'incarico, sulla base delle esigenze funzionali ed economiche, l'utilizzo dell'auto propria o del taxi.

12. TRASFERTA ALL'ESTERO

La trasferta all'estero deve essere disposta dai Responsabili di Struttura di primo livello e sottoposta, per approvazione, al taglio dell'Amministratore Delegato.

Per le trasferte effettuate all'estero, al personale appartenente ai livelli F,E,D,C,B viene riconosciuta l'indennità di trasferta giornaliera nella misura e secondo le modalità previste per le trasferte nazionali, nonché il rimborso a piè di lista del viaggio, del vitto e dell'alloggio, nei limiti della normalità.

Al personale appartenente al livello A è riconosciuta, oltre al rimborso a piè di lista del viaggio, del vitto e dell'alloggio, una quota fissa per il rimborso delle spese non documentabili pari al 4% del minimo tabellare mensile e dell'indennità di contingenza per ogni giorno di trasferta.

E' consentito l'uso di trasporto aereo in "BUSINESS CLASS" solo per la tratta Roma – Bruxelles, per effetto dell' apposita convenzione stipulata tra Poste Italiane e CAI. L'uso del proprio mezzo di trasporto è consentito unicamente per spostamenti tra la sede di lavoro (struttura immobiliare nella quale è situato il posto di lavoro) o dall'abituale dimora - nel caso in cui quest'ultima si trovi in posizione intermedia – e l'aeroporto nazionale.

Il rimborso delle spese di pernottamento e di vitto – nei limiti della normalità – viene effettuato previa esibizione dei relativi documenti fiscalmente previsti dalle normative in uso nei singoli Paesi. La relativa valuta sarà calcolata con riferimento al cambio vigente alla data di inizio della trasferta.

Il rimborso delle valute estere negoziabili da Poste Italiane (sterlina, franco svizzero e dollaro), comprensivo delle relative commissioni, sarà effettuato sulla base della distinta rilasciata dall'Ufficio Postale ove è stato effettuato il cambio.

Qualora gli Uffici Postali non presentino disponibilità della valuta richiesta, comprovata da idonea documentazione, sarà possibile rivolgersi a diverse strutture di cambio valute.

Le valute estere non negoziabili ovvero non disponibili presso Poste Italiane, saranno rimborsate sulla base della distinta rilasciata dalle altre strutture di cambio valute, comprensiva delle relative commissioni.

13. CASI PARTICOLARI

L'indennità di trasferta è concessa al personale, anche in aspettativa per malattia, quando sia chiamato per essere sottoposto a visita medico-legale in località diversa da quella della sede di lavoro.

Al personale chiamato, nell'interesse dell'Azienda, in località diversa da quella della sede di lavoro, quale testimone in procedimenti penali o civili, per essere ascoltato su fatti relativi all'esercizio delle proprie funzioni, spetta l'indennità di trasferta, detratta la somma eventualmente liquidata dall'Autorità Giudiziaria.

Eventuali assenze per ferie durante la trasferta vengono detratte dal periodo di trasferta e non devono comportare oneri per l'Azienda.

Durante le ferie l'indennità viene interrotta e non vengono riconosciuti neanche i rimborsi di vitto ed alloggio.

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.

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.

Al dipendente colpito da infortunio nel luogo di trasferta nell'esercizio delle proprie attribuzioni si corrisponde, indipendentemente da quanto può spettare per trattamento di infortunio, l'indennità di trasferta, fino a quando, a giudizio delle strutture sanitarie preposte, si trovi nella impossibilità di tornare nella propria sede di servizio o di abituale dimora.

14. CONSUNTIVAZIONE

I rimborsi relativi alle spese sostenute in trasferta sono subordinati all' idoneità della documentazione prodotta in conformità ai regimi fiscali e previdenziali vigenti.

A tal fine, il dipendente dovrà compilare, entro 10 giorni dal rientro dalla trasferta, l'apposita nota spese allegando la relativa documentazione in originale comprovante le spese sostenute.

La nota, corredata dalla relativa documentazione, sarà sottoposta per l'autorizzazione al rimborso al medesimo Responsabile che ha disposto la trasferta, che avrà cura di controllarne la congruità, e successivamente trasmessa alle competenti strutture di amministrazione del personale.

15. TRATTAMENTO FISCALE E CONTRIBUTIVO DELLA TRASFERTA

Le indennità percepite per le trasferte fuori del territorio comunale, in base alla vigente normativa, concorrono a formare il reddito imponibile per la parte eccedente €. 46,48 al giorno, elevata a €.77,47 per le trasferte all'estero, al netto delle spese di viaggio e di trasporto; in caso di rimborso delle spese di alloggio o di quelle di vitto, ovvero di alloggio o vitto fornito gratuitamente il limite è ridotto di un terzo. Il limite è ridotto di due terzi in caso di rimborso sia delle spese di alloggio che di quelle di vitto.

Non concorrono a formare il reddito imponibile i rimborsi di spese documentate relative al vitto, all'alloggio, al viaggio e al trasporto.

Limiti di esenzione fiscale e contributiva	ITALIA	ESTERO
Indennità di trasferta oltre le spese di viaggio	€ 46,48	€ 77,47
Indennità di trasferta oltre le spese di viaggio e di vitto ovvero di alloggio	€ 30,99	€ 51,65
Indennità di trasferta oltre le spese di viaggio di vitto e di alloggio	€ 15,49	€ 25,82

Posteitaliane

Modulistica per
Richiesta & Consuntivazione
Trasferte

MODULO RICHIESTA DI TRASFERTA

Cognome	Nome	Matricola	Qualifica
----------------	-------------	------------------	------------------

Giorno partenza	Ora	Giorno rientro	Ora
------------------------	------------	-----------------------	------------

Centro di costo	Destinazione	Motivo della trasferta
------------------------	---------------------	-------------------------------

Telefono di Riferimento	Osservazioni
--------------------------------	---------------------

Eventuale Anticipo Richiesto

EURO ,00

TITOLI DI VIAGGIO RICHIESTI

Mezzo di Trasporto	Località di Partenza	Località di Arrivo	Data e Ora Partenza
---------------------------	-----------------------------	---------------------------	----------------------------

Mezzo di Trasporto	Località di Partenza	Località di Arrivo	Data e Ora Partenza
---------------------------	-----------------------------	---------------------------	----------------------------

Località Hotel	Data Check-in	Data Check-out	Preferenze
-----------------------	----------------------	-----------------------	-------------------

Autonoleggio	Località Ritiro	Data Ritiro	Ora Ritiro
---------------------	------------------------	--------------------	-------------------

Località Riconsegna	Data Riconsegna	Ora Riconsegna
----------------------------	------------------------	-----------------------

Data **Firma**

Approvazione - Firma del Responsabile che approva la missione _____

.....

MODULO CONSUNTIVAZIONE TRASFERTA

Al fine del rimborso della trasferta, di cui comunico di seguito gli estremi, dichiaro quanto segue:

Cognome	Nome	Matricola	Centro di Costo	Destinazione
---------	------	-----------	-----------------	--------------

Data Inizio Trasferta	Ora Inizio	Data Fine Trasferta	Ora Fine
-----------------------	------------	---------------------	----------

RIMBORSI DIRETTI (pagati direttamente dall'interessato)							
Aereo							
Treno							
Pedaggi autostradali							
Parcheggi auto							
Taxi							
Altri Mezzi Trasporto							
Autonoleggio							
Hotel							
Vitto							
Vitto							

TOTALE DOCUMENTAZIONE PREPAGATA	
--	--

UTILIZZO DEL PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO				
Tipo Vettura	Targa	Alimentazione	Costo litro carburante	Totale Km percorsi

Data,

Firma

- Approvazione - Firma del Responsabile che approva la consuntivazione...

.....