

**INFORMATIVA TRASFERTE
NAZIONALI ED ESTERE
DIRIGENTI POSTE ITALIANE**

1. PREMESSA

Con il presente documento si forniscono le linee guida in materia di trasferte nazionali ed estere per il personale dirigente di Poste Italiane, in coerenza con le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi del 25.11.2009 e successivo rinnovo del 30.12.2014.

E' responsabilità del dirigente, in ragione della natura fiduciaria del rapporto intercorrente tra l'interessato e l'Azienda, l'osservanza di quanto esposto nel seguito, nell'ottica della massima attenzione alle esigenze dell'Azienda e della costante valutazione del rapporto costi/benefici.

Al fine del contenimento dei costi è inoltre auspicabile da parte del dirigente la crescente considerazione della possibilità di usufruire, in alternativa alla trasferta, di strumenti e modalità tecnologicamente evoluti quali, ad esempio, la videoconferenza.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Sono considerati in trasferta i dirigenti chiamati, per esigenze di servizio di carattere transitorio e contingente, ad operare provvisoriamente fuori dalla propria sede di lavoro.

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal diretto Responsabile, la trasferta estera deve essere autorizzata anche dal Responsabile della Struttura di appartenenza.

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.

Al dirigente in trasferta viene riconosciuto, salvo il caso di eventuali intese aziendali o individuali, oltre al rimborso delle spese documentate di viaggio¹, vitto ed alloggio, nei limiti della normalità, per ogni periodo di trasferta non inferiore a 12 ore nell'arco temporale di 24 ore dalla partenza, un importo aggiuntivo in cifra fissa per rimborso spese non documentabili, pari ad euro 85,00².

Nel caso di numero di ore fuori sede minore di 12 (es. di orario dalle h.8 alle h.16) non si ha diritto a nessun importo aggiuntivo.

Per trasferte di un giorno (di durata pari o superiori a 12 ore) verrà corrisposto un solo importo aggiuntivo.

¹ Al fine del predetto rimborso sono prese in considerazione le spese riferite all'itinerario dalla sede 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) alla località di trasferta e viceversa.

Nel caso in cui l'itinerario dalla località di abituale dimora a quella di trasferta (e viceversa) fosse più lungo rispetto a quello riferito alla sede di lavoro, il costo del titolo di viaggio - sia esso direttamente sostenuto dall'Azienda ovvero rimborsato dalla stessa - sarà assoggettato sul cedolino paga all'ordinaria tassazione fiscale e contribuzione previdenziale a carico del Dirigente in coerenza con la normativa vigente.

² In base alla legislazione vigente, l'indennità percepita per le trasferte concorre a formare il reddito 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.

Al compiersi dell'arco delle prime 24 ore, decorrerà un secondo periodo di riferimento della stessa durata entro il quale, se il dirigente rimarrà ancora in trasferta per almeno altre 12 ore, si maturerà il diritto ad una seconda indennità fissa, e così via.

3. TRATTAMENTI DI TRASFERTA

3.1 criteri di utilizzo dei mezzi di trasporto

Per le trasferte che richiedano l'uso di **treni** e **navi** è previsto l'utilizzo della prima classe .

Per le tratte ferroviarie regionali, i biglietti non dovranno essere richiesti all'Agenzia di Viaggio, ma acquistati direttamente.

Il relativo rimborso verrà effettuato presentando il giustificativo di spesa.

Il ricorso all'**aereo** è previsto con le seguenti modalità:

- classe economica per voli nazionali e per tratte di durata effettiva inferiore o pari a 4 ore;
- classe business per tratte di durata effettiva superiore alle 4 ore, fatta eccezione per le tratte oggetto di apposita convenzione.

Il dirigente che abbia in assegnazione **un'auto in uso promiscuo** potrà servirsene nei casi in cui tale utilizzo risulti più conveniente o più funzionale alle esigenze di servizio rispetto ai mezzi di trasporto pubblici (aerei, treni, ecc.). In tale ipotesi è previsto il rimborso di tutte le spese connesse ai pedaggi autostradali, autorimesse necessarie per il ricovero notturno e parcheggi dell'auto nella località di trasferta.

Per i dirigenti non assegnatari di auto in uso promiscuo l'utilizzo dell'**auto propria** andrà di norma circoscritto a situazioni di oggettiva difficoltà (es. sciopero dei mezzi di trasporto, sede particolarmente disagiata). L'automezzo deve essere di proprietà del dirigente e fornito di adeguata copertura assicurativa. Il dirigente deve inoltre essere in possesso di valido documento di guida. Tali circostanze andranno documentate a cura del dirigente e si intendono tacitamente confermate sino a diversa dichiarazione da parte dello stesso.

L'uso del mezzo proprio verrà rimborsato rapportando ad un quarto del costo di un litro di carburante vigente alla data di partenza per ogni chilometro percorso. Nell'ipotesi in cui il dirigente in trasferta utilizzi l'auto dalla località di trasferta per raggiungere la propria residenza anziché la sede di lavoro, eventuali chilometri percorsi in eccedenza, verranno rimborsati e considerati come reddito imponibile ai sensi dell'art. 51, comma 1 del TUIR (Risoluzione Ministeriale n. 92/E del 30.10.2015- Agenzia delle Entrate). L'interessato dovrà compilare in tutte le sue parti il relativo modulo (marca automobilistica, tipo, targa, alimentazione) indicando, a trasferta avvenuta, i chilometri effettivamente percorsi (andata e ritorno). Nel caso la trasferta riguardi più località, dovranno essere indicati i chilometri di ogni singola tratta.

Saranno rimborsati anche i pedaggi autostradali, le autorimesse per il ricovero notturno ed i parcheggi dell'auto nella località di trasferta a fronte di presentazione della documentazione.

Nel caso di utilizzo dell'auto in uso promiscuo o propria per raggiungere il terminal aeroportuale, è previsto il rimborso del costo relativo al parcheggio dell'autovettura per trasferte di breve durata e ferma restando da parte del dirigente l'opportuna valutazione del rapporto costi/benefici.

Il ricorso **all'auto a noleggio**, nella località di trasferta, in abbinamento agli ordinari mezzi di trasporto pubblici (ad es. aereo + auto a noleggio), è previsto in presenza di condizioni di raggiungibilità critiche della località di trasferta e dovrà essere valutato sulla base di criteri di economicità ed efficienza. Il veicolo noleggiato, oltre all'assicurazione per i terzi trasportati, deve essere provvisto di copertura integrativa per i danni passivi del veicolo. La tipologia di auto noleggiata dovrà essere coerente con gli standard aziendali.

Il dirigente è tenuto a restituire l'autovettura nei tempi e luoghi indicati nel contratto ed è responsabile per le violazioni del codice della strada.

L'utilizzo del **taxi**, oltre che nei giorni di inizio/fine trasferta, è consentito nel corso della trasferta stessa ed è rimesso alla valutazione del rapporto costi/benefici da parte del dirigente. Le ricevute del taxi devono riportare, ai fini della validità fiscale, l'indicazione del percorso effettuato e la data.

3.2 pernottamento

La scelta della struttura alberghiera viene effettuata esclusivamente nell'ambito degli alberghi convenzionati, privilegiando la struttura più vicina a quella della sede di trasferta. Sono rimborsabili le spese documentate da ricevuta fiscale.

Qualora nella località di trasferta vi sia indisponibilità di alberghi convenzionati, il massimale di rimborso riconoscibile per il pernottamento presso strutture diverse è pari ad euro 180,00 a notte.

Le cosiddette piccole spese (piccole consumazioni, lavanderia, etc.) possono essere rimborsate solo se di limitato valore, a condizione che vengano regolarmente esposte sulle ricevute degli alberghi.

3.3 pasti

E' previsto il rimborso delle spese documentate da ricevuta fiscale o scontrino rilasciato da mense aziendali, limitatamente a 2 pasti giornalieri (pranzo e cena) ed entro il limite di euro 45,00 a pasto.

Qualora il dirigente maturi il diritto a due pasti giornalieri e ne consumi uno solo, il massimale previsto è elevato a euro 55,00.

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.

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

3.4 trasferta all'estero

Nei confronti dei dirigenti che per esigenze di servizio dovranno recarsi all'estero è previsto il rimborso delle spese di pernottamento e vitto nei limiti della normalità, 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, 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.

3.5 anticipo trasferta

Il dirigente potrà richiedere un anticipo trasferta limitatamente alle spese vive che presumibilmente saranno sostenute durante la trasferta stessa, per importi non inferiori a euro 150,00. L'anticipo richiesto viene accreditato sul conto corrente postale.

In caso di anticipo superiore a euro 500,00 la richiesta va inviata via e-mail alla Funzione di RUO-GDS-Amministrazione Dirigenti che provvederà ad autorizzarla ed inserirla in procedura.

L'anticipo sarà automaticamente recuperato in busta paga entro il 2° mese successivo alla contabilizzazione dell'anticipo stesso (es. l'anticipo erogato dal 1° al 31 del mese di gennaio è recuperato sul cedolino di marzo).

3.6 annullamento trasferta

In caso di annullamento della trasferta sarà cura del dirigente provvedere a dare tempestiva comunicazione a RUO - GDS - Amministrazione Dirigenti ed all'Agenzia di Viaggio, restituendo gli eventuali titoli di viaggio ed i voucher di prenotazione.

4. PROCEDURA DI RICHIESTA TRASFERTA E CONSUNTIVAZIONE

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile, deve essere richiesta in forma scritta utilizzando l'apposito modulo, ottenuta l'autorizzazione si procede con la richiesta via web.

Le richieste di trasferta devono essere effettuate tramite il Portale Aziendale (self-provisioning) su PosteperNoi, nello spazio riservato all'Area Dirigenti della sezione "Fai da te".

Nel caso non sia possibile utilizzare la suddetta procedura, la richiesta di trasferta può essere effettuata via e-mail indirizzato all'Agenzia di Viaggio e per conoscenza alla funzione RUO-GDS- Amministrazione Dirigenti.

L'inserimento di nuove richieste di trasferta avverrà in modo semplice e guidato, inserendo in una prima "pagina" le informazioni generali relative alla trasferta (**data ed ora di inizio e fine, destinazione, motivazione, eventuale richiesta di anticipo**) e dettagliando nella "pagina" successiva i titoli di viaggio richiesti (**biglietti aerei o ferroviari con indicazione su orari di partenza ed arrivo, hotel - con possibilità di indicare preferenze sul nome dell'hotel o sulla sua localizzazione - ed autonoleggio**).

Prima di completare la richiesta, verrà chiesto di inserire (o convalidare, per gli utenti che hanno già utilizzato il servizio) l'indirizzo di posta elettronica del responsabile del dirigente, a cui verrà inviata una mail di notizia della richiesta che si sta effettuando; la stessa notizia, salvo diversa indicazione del responsabile di riferimento, si intende autorizzativa della trasferta; per le trasferte estere sarà inoltre necessaria l'autorizzazione del Responsabile della Struttura di appartenenza.

Un messaggio confermerà l'avvenuta richiesta e comunicherà il numero di riferimento da utilizzarsi in fase di "consuntivazione" o per richiedere all'Agenzia Viaggi Regent International Srl modifiche ai titoli di viaggio già richiesti.

In caso di anomalie, verrà invece mostrato un messaggio di errore e sarà necessario ripetere i passi precedentemente descritti.

L'Agenzia Viaggi Regent International Srl provvederà ad effettuare le prenotazioni richieste e ad inviare direttamente all'interessato, tramite e-mail, i vouchers ed i riferimenti dei biglietti elettronici.

In caso di impossibilità di emissione dei titoli di viaggio o di indisponibilità di strutture alberghiere, l'Agenzia Viaggi Regent contatterà direttamente il dirigente o la sua segreteria al numero che sarà indicato al momento della richiesta e concorderà le modifiche del caso.

Al termine della trasferta il dirigente o il delegato provvederà a consuntivare la stessa tramite il Portale Aziendale con il servizio "Consuntivazione trasferte Dirigenti".

La funzionalità riservata ai soli dirigenti, consente di inserire direttamente in procedura WEB TRASFERTE la rendicontazione delle spese sostenute in occasione di una trasferta e di ottimizzare il processo di liquidazione.

Inoltre, al fine di omogeneizzare le richieste di rimborso, l'applicazione consentirà la stampa del modulo che dovrà essere firmato dal Responsabile diretto ed inviato alla struttura di Amministrazione Dirigenti corredato dalla documentazione giustificativa originale delle spese sostenute.

Il dirigente avrà cura di verificare la correttezza dei documenti attestanti le spese sostenute e la conservazione degli stessi.

Il servizio di **Richiesta Trasferta** tramite Portale Aziendale consente ai dirigenti la possibilità di “delegare” il personale di segreteria.

La delega avverrà tramite la funzionalità appositamente prevista indicando il nominativo ed il numero di matricola del personale che si vuole autorizzare. E' possibile autorizzare più persone ed è sufficiente effettuare la delega una sola volta; successivamente il personale delegato potrà accedere al servizio ed effettuare richieste di trasferta a nome e per conto del dirigente. In qualsiasi momento sarà comunque possibile revocare le deleghe o inserire altri delegati.

La riservatezza dei dati e l'autenticazione del dirigente (ed eventualmente dei delegati) è garantita dal Portale Aziendale e non sarà quindi necessario l'inserimento di password per l'accesso al servizio.

5. CASI PARTICOLARI- spostamenti nella sede di lavoro-utilizzo taxi

Al dirigente che abbia in assegnazione un'autovettura in uso promiscuo, il ricorso al taxi per percorsi all'interno del comune sede di lavoro è consentito nei casi di necessità (es.: accesso al centro storico, impossibilità di parcheggio).

Il ricorso al taxi è inoltre rimesso alla valutazione del dirigente in tutti i casi in cui tale utilizzo si renda necessario per esigenze aziendali, nell'ottica dell'attenzione al rapporto costi/benefici, valutando anche la possibilità di utilizzo di eventuali auto di servizio disponibili.