

Direzione Personale e Organizzazione  
Il Direttore

Ferrovie dello Stato  
UA 12/11/2010  
RFI-DPOVA0011/P/2011/0003329

Aggiornata, al punto 4.5, con il testo della Circolare  
UA 8/11/2011  
RFI-DPOVA0011/P/2011/0003094

Responsabili delle Direzioni di Sede Centrale -  
Tutte

Responsabile della SO Protezione Aziendale

Responsabili delle Direzioni Territoriali  
Produzione - Tutti

Responsabili delle Direzioni Diretrici - Tutti

Responsabile della Direzione Sanità

Direzione Personale e Organizzazione  
Responsabili dei PO Territoriali - Tutti

p.c. Segreteria Sig. Amministratore Delegato R.F.I.

Segreteria Sig. Presidente R.F.I.

Loro Sedi

**Oggetto:** Linee Guida Trasferte.

**Allegato:** n. 1

Si trasmettono in allegato le Linee Guida, sostitutive delle precedenti con cui si forniscono le disposizioni e le modalità operative, relative alla gestione delle trasferte del personale non dirigente, sottolineando l'importanza di attenersi alle stesse.

Si ritiene opportuno rammentare la necessità che ciascun Responsabile di Struttura adotti tutte le misure utili per una corretta gestione delle trasferte del proprio personale, al fine di garantire una più efficiente utilizzazione dello stesso nonché una significativa riduzione dei costi relativi, rispettando così i criteri di economicità.

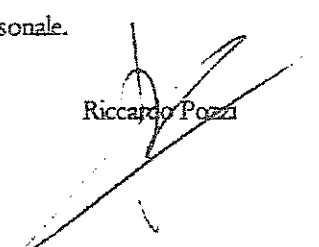
Si precisa che, al fine di contenere tutti i costi relativi alle trasferte, quest'ultime devono essere limitate ai tempi strettamente necessari.

Al fine, inoltre, di garantire una corretta e completa informativa contabile, è necessario rispettare il principio della competenza di periodo nella registrazione dei costi per trasferte, ovvero assicurare che l'evento venga registrato nell'esercizio in cui accade.

Si rammenta, altresì, l'importanza dell'adesione del maggior numero possibile di risorse alla procedura "Travel On Web", in quanto rispetto alla gestione cartacea, ciò consente una semplificazione dei controlli amministrativi e un costante monitoraggio dei costi.

Si prega di dare della presente la massima diffusione al personale.

Cordiali saluti

  
Riccardo Pozzi

Piazza della Croce Rossa, 1 - 00161 Roma

RFI Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. - Gruppo Ferrovie dello Stato  
Società soggetta alla direzione e coordinamento di Ferrovie dello Stato S.p.A.  
a norma dell'art. 2497 sexies cod. civ. e D.Lgs. n. 188/2005

Sede legale: Piazza della Croce Rossa, 1 - 00161 Roma

Cap. Soc. Euro. 1.208.184.175,00

Iscritta al Registro delle Imprese di Roma

Cod. Fisc. 01563570581 e P. IVA 01080810582 - R.F.A. 736100

## LINEE GUIDA TRASFERTE PERSONALE NON DIRIGENTE DI RFI

### 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le presenti Linee Guida individuano e descrivono flusso, competenze e responsabilità del processo delle trasferte in Italia del personale non dirigente di RFI, gestite operativamente nella modalità *on-line* per i dipendenti dotati di connessione diretta al Portale aziendale e in via residuale gestite con *processo cartaceo* per il restante personale. Per tutto quanto non previsto si rimanda alle norme contrattuali (art. 72 CCNL AF e art. 37 CAAC).

### 2. DEFINIZIONI

Per trasferta si intende, ai sensi dell'art. 72 del CCNL delle Attività Ferroviarie, la prestazione lavorativa, effettuata temporaneamente per esigenze di servizio, al di fuori del Comune in cui è situata la sede di lavoro formalmente assegnata.

### 3. ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

#### Dipendente:

lavoratore che per esigenze di servizio viene inviato temporaneamente dall'Azienda fuori dal Comune della propria sede di lavoro ed è responsabile dell'attivazione della procedura sulla trasferta in quanto deve:

- richiedere l'autorizzazione preventiva alla trasferta
- richiedere la liquidazione della trasferta.

#### Responsabile:

##### 1) Abilitato ad autorizzare la trasferta:

- a. il Dirigente titolare del centro di costo;
- b. Persona da Lui formalmente delegata (Capo Reparto, Capo Impianto, Responsabile Staff);
- c. Quadro nominato con CO n. 223/AD del 25/02/2010 e successive integrazioni.

##### 2) Abilitato ad:

- effettuare il controllo di merito della richiesta di rimborso spese e ad autorizzare la liquidazione:
  - a. il Dirigente titolare del centro di costo;
  - b. il Dirigente responsabile di unità sottostante della Struttura, purché titolare di un centro di costo;
  - c. Quadro nominato con CO n. 223/AD del 25/02/2010 e successive integrazioni.

#### Ferservi S.p.A.:

gestisce le attività di Business Travel, fornendo per le Società del Gruppo il servizio di biglietteria (acquisto, cambio prenotazione, ecc...) e gli altri servizi di viaggio e soggiorno.

#### La Segreteria Amministrativa:

ha la responsabilità di:

- effettuare i controlli di legittimità delle richieste di liquidazione trasferte;
- gestire amministrativamente la trasferta (alimentazione del sistema informativo del personale ai fini della liquidazione della trasferta).

#### 4. PROCEDURA OPERATIVA

##### 4.1 INIZIO DELLA TRASFERTA

L'inizio della trasferta coincide con l'ora di partenza con il mezzo utilizzato per il viaggio indicato nell'autorizzazione. In particolare coincide con l'ora di partenza:

- del mezzo utilizzato per raggiungere l'aeroporto per i viaggi effettuati con l'aereo;
- del treno risultante dall'orario ufficiale per i viaggi effettuati con il treno;
- dalla propria dimora per i viaggi effettuati con la propria autovettura;
- con l'ora di ritiro dell'auto a noleggio presso la società erogatrice del servizio (coincidente comunque con la data di inizio della trasferta).

##### 4.2 FINE DELLA TRASFERTA

La trasferta termina all'ora di arrivo con il mezzo autorizzato dall'azienda per il viaggio secondo i criteri esposti per la partenza.

##### 4.3 AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA ALLA TRASFERTA

###### 4.3.1 Modalità Operativa on line

- a) Il dipendente, con congruo anticipo rispetto alla data di partenza, deve indicare nel prospetto di richiesta - Modulo "Travel on web" -, in modo esaustivo, il motivo della trasferta, il giorno e l'ora presunta di partenza e di ritorno e il mezzo di trasporto utilizzato ed eventuali servizi richiesti (albergo, auto, taxi, etc.). Completato l'inserimento di tutti i dati, il dipendente invia, tramite una funzione presente a sistema, la richiesta di autorizzazione alla trasferta. Inoltre, nel riquadro riservato alle note, il dipendente può indicare l'eventuale richiesta del trattamento di rimborso forfetario qualora la trasferta sia superiore alle 48 ore nella medesima località e l'eventuale utilizzo di Strutture aziendali (Ferrotef).
- b) Il Responsabile procederà ad autorizzare la trasferta, solamente dopo aver compiuto un puntuale controllo di merito sulla durata/opportunità della trasferta, così che il dipendente possa visualizzare, in una apposita schermata, lo stato della richiesta (approvata/respinta).

###### 4.3.2 Modalità Operativa cartacea

- a) Il dipendente, con congruo anticipo rispetto alla data di partenza, deve compilare in tutte le sue parti il prospetto di richiesta "Modulo TR\_01", indicando, esaustivamente, tutti gli elementi prescritti al punto a) della modalità operativa on line.
- b) Il Responsabile procederà ad autorizzare la trasferta, solamente dopo aver compiuto un puntuale controllo di merito sulla durata/opportunità della trasferta, accordando il relativo nulla osta corredato di firma leggibile in calce al Modulo.

#### 4.3.3 Anticipi

Solo per le trasferte internazionali è possibile richiedere l'anticipo spese, tramite l'apposito modulo "Richiesta per anticipo spese trasferta estera", firmata dal Dirigente Responsabile di C.d.C., da inoltrare alla Struttura preposta di Ferservizi che provvede ad eseguire il pagamento tramite bonifico sul conto corrente indicato dal dipendente e alla Segreteria Amministrativa TM.

L'eventuale anticipo richiesto deve essere inserito nell'apposita schermata per la richiesta di autorizzazione alla trasferta.

Gli anticipi erogati verranno regolarizzati comestualmente alla liquidazione della trasferta, con il primo ruolo paga utile successivo alla data di presentazione della nota spese.

In mancanza di presentazione della richiesta di liquidazione spese, l'anticipo sarà comunque recuperato con il ruolo paga del secondo mese successivo all'erogazione.

#### 4.4 AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DELLA TRASFERTA

La liquidazione delle indennità di trasferta e i rimborsi spese devono essere autorizzati esclusivamente dai Soggetti Responsabili abilitati alla liquidazione indicati al punto 3. 2) della Procedura.

##### 4.4.1 Modalità Operativa *on line*

- a) Il dipendente, al termine della trasferta, ed entro 10 giorni dalla stessa, inserisce tutti i dati relativi ai giustificativi delle spese sostenute e può indicare l'eventuale richiesta del trattamento di rimborso forfetario qualora la trasferta sia superiore alle 48 ore nella medesima località (in questo caso il sistema non permette l'inserimento dei giustificativi di vitto e alloggio). Nella richiesta di liquidazione il dipendente dovrà sempre indicare il dettaglio delle spese, anche se prepagate, eventuali ticket, l'utilizzo della smart-card.
- b) Il Responsabile, a cui il sistema sottopone la richiesta di liquidazione, procede tempestivamente all'autorizzazione dopo aver compiuto un attento controllo sull'inerenza/congruità delle spese poste in liquidazione. Nel caso di richiesta non approvata, il dipendente riceve apposita comunicazione tramite sistema delle modifiche da apportare. Una volta effettuate le modifiche indicate il dipendente può inoltrare nuovamente la richiesta di liquidazione.
- c) Nel caso di richiesta approvata, il dipendente deve, entro la prima settimana del mese successivo a quello in cui ha effettuato la trasferta, consegnare alla Segreteria Amministrativa TM, unitamente alla stampa del prospetto di liquidazione riepilogativo della trasferta, prodotto dal sistema Travel, tutti i giustificativi di spesa in originale.

##### 4.4.2 Modalità Operativa *cartacea*

- a) Il dipendente, al termine della trasferta, ed entro 10 giorni dalla stessa, compila in tutte le sue parti il modulo "Richiesta di liquidazione trasferte e dei relativi rimborsi spese" [Allegato Mod. Liq. Trasn.] ed allega sempre allo stesso il prospetto di autorizzazione alla trasferta, precedentemente redatto e firmato dal Responsabile abilitato ai sensi del punto 3. 2). Il dipendente dovrà sempre indicare nella richiesta di liquidazione il dettaglio delle spese, anche se prepagate, eventuali ticket o l'utilizzo della smart-card, allegando la relativa documentazione.

b) Il Responsabile, solamente dopo aver compiuto *un* attento controllo sull'inerenza/ congruità delle spese poste in liquidazione, autorizza la liquidazione, accordando il relativo nulla osta corredato di firma leggibile in calce al Modulo.

c) Nel caso di richiesta approvata, entro la prima settimana del mese successivo a quello in cui viene effettuata la trasferta deve essere consegnato alla Segreteria Amministrativa TM il Modulo di liquidazione trasferta, corredato della relativa documentazione e del Modulo di autorizzazione alla trasferta.

La Segreteria Amministrativa TM, qualora riscontri, nella richiesta di liquidazione trasferte effettuata con entrambe le modalità operative (on-line; cartacea), delle irregolarità espositive e documentali, nonché la mancata correttezza e congruità dell' indennità e dei relativi rimborsi spese dovrà restituire il suddetto modulo con la documentazione allegata al dipendente per le dovute verifiche ed informare il Responsabile della mancata liquidazione della trasferta per irregolarità della documentazione presentata. Dopo l'ulteriore vaglio del Responsabile, il dipendente dovrà ripresentare alla Segreteria Amministrativa la richiesta di liquidazione, con le correzioni effettuate.

Particolare attenzione deve essere attribuita ad alcune tipologie di trasferta, in particolare quelle per l'esecuzione di attività ripetitive pianificate, le quali necessitano, per la loro natura, di un efficace controllo da parte del Responsabile sul merito e sui costi sostenuti, essendo di norma presentate in forma di riepilogo.

#### 4.5 GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Per giustificativo si intende:

a) Titoli di Viaggi

- Biglietto per aerei, treni e autobus;
- Ricevuta per taxi , pedaggi autostradali, parcheggi, a questo carburante in occasione dell'uso dell'auto a noleggio; (la ricevuta di acquisto carburante deve riportare la data e gli elementi identificativi dell'autovettura- targa, modello, generalità dell'assegnatario);
- Ricevuta fiscale o fattura per noleggio autovettura;

b) Alloggio/Vitto

- fattura/ ricevuta fiscale/ scontrino fiscale

I giustificativi relativi al vitto e alloggio devono sempre contenere i seguenti elementi:

- l'intestazione del fornitore del servizio
- la data della prestazione
- il nominativo del dipendente (*solo per l'alloggio*)
- l'importo dell'alloggio pari ad €60,00
- la natura del servizio.

#### **Nella trasferta di durata fino a 12 ore (compresi i tempi di spostamento) il dipendente ha diritto:**

- al rimborso dell'importo del pranzo o della cena fino al raggiungimento del limite massimo di €15,00;
- al rimborso delle spese forfetarie pari a €12,00, quando la trasferta supera complessivamente le 4 ore.

#### **Nella trasferta di durata superiore a 12 ore (compresi i tempi di spostamento) il dipendente ha diritto:**

- al rimborso delle spese documentate di vitto (pranzo e cena), quando per la durata del servizio fuori sede il dipendente debba sostenere tale spesa, fino al limite massimo di €26,00 nel caso di due pasti e fino al limite di €15,00 per un solo pasto;

Il rimborso di un solo pasto è previsto nei seguenti casi:

- *il pranzo* quando la trasferta termina dopo le ore 14:00
- *la cena* quando la trasferta inizia dopo le 14:00 e termina dopo le ore 21:00.

Il rimborso di due pasti è riconosciuto quando la trasferta inizia prima delle ore 14:00 e termina dopo le ore 21:00.

- un'indennità di trasferta giornaliera pari a €32,00 se la durata della trasferta è superiore a 12 ore

Gli scontrini o le ricevute fiscali recanti correzioni sull'importo, sulla data, sulla natura e quantità del servizio fornito, sono nulli e non rimborsabili, a meno che il fornitore del servizio non attesti la correzione con firma e timbro identificativo dell'esercizio.

La documentazione relativa ai "prepagati" dalla Società deve essere, ove rilasciabile, allegata alla documentazione della trasferta.

Nei casi in cui si fruisce del pasto (ticket restaurant e smart-card) o dell'alloggio per i giorni di trasferta, il dipendente dovrà indicare nelle apposite colonne "spese documentate - pranzo - cena - alloggio" la dicitura "prepagato", al fine di consentire la corretta imposizione fiscale e **non potrà optare per il rimborso forfetario**.

#### 4.6 ANNULLAMENTO DELLA TRASFERTA

Qualora la trasferta venga annullata, il dipendente deve:

- restituire entro le 24 ore precedenti l'ora di partenza i titoli di viaggio in precedenza ricevuti;
- restituire i voucher alberghieri nel più breve tempo possibile, allorché siano stati stabiliti i relativi termini.

#### 4.7 STATO DELLA TRASFERTA

Il dipendente potrà visualizzare sul sistema lo stato della trasferta:

- **Bozza:** dati inseriti a sistema ma non ancora inviati
- **Inoltrata:** dati inseriti a sistema e inviati per l'autorizzazione
- **Approvata:** richiesta approvata ma non ancora liquidata
- **Da creare:** nota spese da inserire per la liquidazione
- **Respinta:** richiesta respinta dal Responsabile.



**Da inviare a:**

Per competenza: **Segreteria Amministrativa** .....(indicare segreteria di riferimento)  
*(Previa autorizzazione a cura del responsabile preposto)*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ CID 

--	--	--	--	--	--

**DATI DELLA TRASFERTA:**

Località: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

	GIORNO	ORA	TOTALE GIORNI
Inizio			
Termine			

**MEZZO DI TRASPORTO UTILIZZATO**

Treno	<input type="checkbox"/>
Nave	<input type="checkbox"/>
Mezzo proprio	<input type="checkbox"/>
Servizio di Linea utilizzato	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>

**NOTE**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (firma)

\_\_\_\_\_ (firma responsabile C.d.C.)

**VISTO (da compilare a cura dell'ufficio ricevente):**

\_\_\_\_\_ (data di elaborazione)

\_\_\_\_\_ (firma dell'addetto)

--	--	--

**ISTRUZIONE ALLA COMPILAZIONE:**

---

Nella casella **“da inviare a”** è indicata la struttura destinataria del modulo. Il modulo va inviato via fax unitamente agli allegati indicati o consegnato presso lo sportello di competenza. Fare riferimento alla tabella di telefoni e indirizzi riportata in questo documento.

Riportare in **“Il/La sottoscritto/a”** e in **“CID”** Nome e Cognome del richiedente e la propria matricola aziendale. Compilare il modulo in tutte le sue parti.

Indicare la **data** di richiesta e **firmare** il modulo in maniera leggibile

Far firmare il modulo al proprio responsabile (responsabile del C.d.C.)

La sezione **“VISTO (da compilare a cura dell’ufficio ricevente)”** non va compilata dal richiedente



Società \_\_\_\_\_ Ufficio/Impianto \_\_\_\_\_

**FERSERVIZI S.p.A.**  
Servizi di Amministrazione del Personale  
Gestione Presenze e Attività Sociali

Servizi di Facility Management  
Client Management Roma

Il nostro dipendente \_\_\_\_\_ (CID \_\_\_\_\_)

Livello/Profilo/figura professionale \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

è autorizzato a recarsi in missione a \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Con riferimento al Contratto di Servizio e al Service Level Agreement in essere, Vi chiediamo di provvedere:

All'anticipazione delle spese rimborsabili di cui all'art. 72 punto 1.6 del CCNL, il cui importo verrà recuperato in unica soluzione al momento della liquidazione in busta paga. A tal fine Vi indichiamo a tergo gli elementi per definire l'importo da anticipare.

Al rilascio delle seguenti concessioni di viaggio:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

L'eventuale annullamento o il rinvio della missione Vi verrà comunicato tempestivamente.

IL DIRIGENTE

FERSERVIZI  
Gestione Presenze e Attività Sociali  
Fret n. \_\_\_\_\_





RICHIESTA PER ANTICIPO SPESE TRASFERTA  
ESTERA

MODULO TR\_02

**Da inviare a:**

Per competenza: **Segreteria Amministrativa** .....(indicare segreteria di riferimento)  
(Previa autorizzazione a cura del responsabile preposto)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ CID 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Località di trasferta \_\_\_\_\_

Paese \_\_\_\_\_

Durata Dal \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

**RICHIEDE:**

Anticipo: € \_\_\_\_\_  
(scrivere l'importo in lettere)

L'anticipo richiesto dovrà essere accreditato, con valuta \_\_\_\_\_ mediante bonifico bancario sul c/c del dipendente a Voi noto.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(firma)

\_\_\_\_\_  
(firma responsabile C.d.c)

**VISTO (da compilare a cura dell'ufficio ricevente):**

\_\_\_\_\_  
(data di elaborazione)

\_\_\_\_\_  
(firma dell'addetto)

--	--	--



**ISTRUZIONE ALLA COMPILAZIONE:**

---

Nella casella **“da inviare a”** è indicata la struttura destinataria del modulo. Il modulo va inviato via fax unitamente agli allegati indicati o consegnato presso lo sportello di competenza. Fare riferimento alla tabella di telefoni e indirizzi riportata in questo documento.

Riportare in **“Il/La sottoscritto/a”** e in **“CID”** Nome e Cognome del richiedente e la propria matricola aziendale.

Compilare il modulo in tutte le sue parti.

Indicare la **data** di richiesta e **firmare** il modulo in maniera leggibile

Far firmare il modulo al proprio responsabile (responsabile del C.d.C.)

La sezione **“VISTO (da compilare a cura dell’ufficio ricevente)”** non va compilata dal richiedente