

Direzione Personale e Organizzazione  
Il Direttore

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.**

In riferimento alle Linee Guida sulla gestione delle Trasferte del personale non dirigente, trasmesse con nota di pari oggetto prot. n. **RFI-DPO\A0011\P\2010\0008829 del 12/11/2010**, si precisa che al punto 4.5.- GIUSTIFICATIVI DI SPESA- dopo le lettere a) e b), i capoversi 1 e 2 sono sostituiti dai seguenti paragrafi:

**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:**

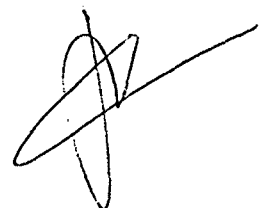
- al rimborso delle spese documentate di vitto (pranzo e cena), quando per la durata del servizio fuori sede il dipendente debba sostenere tale spesa, fino al limite massimo di € 26,00 nel caso di due pasti e fino al limite di € 15,00 per un solo pasto;

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 12ore





Tenuto conto del principio generale che la gestione delle risorse umane oltre ad essere contrattualmente corretta deve essere anche improntata all'economicità, per la fruizione del pasto in trasferta, quando le concrete modalità di lavoro e le specifiche condizioni logistiche (distanza dal punto di lavoro, orari di apertura, capacità ricettive) lo consentono, colui che dispone la trasferta può dare indicazioni sull'utilizzo del reticolo delle mense aziendali e degli esercizi convenzionati. In questo caso il dipendente dovrà utilizzare la smart-card ed il rimborso previsto dall'art.72 sarà limitato alla quota di spesa posta a suo carico per la fruizione del pasto standard.

Si confermano le indicazioni fornite al punto 4.5 delle richiamate linee guida in merito all'integrità degli scontrini e delle ricevute fiscali comprovanti la spesa sostenuta, ed alle modalità di gestione dei "prepagati" dalla Società.

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

Cordiali saluti

  
Riccardo Pozzi