



# LA TRASFERTA IN POSTE ITALIANE

GENNAIO 2025



# Trasferte (art. 40 CCNL)

Dal punto di vista giuridico, la trasferta è la modifica temporanea del luogo di lavoro che avviene per esigenze di servizio di carattere transitorio e contingente.



# “Sede di lavoro”

Corrisponde alla struttura immobiliare (letteralmente l’edificio/palazzina) nella quale è situato il posto di lavoro in cui rendi abitualmente la prestazione lavorativa.



# “Luogo di lavoro”

Corrisponde all’ambito comunale in cui insiste la tua sede di lavoro.



# “Località abituale di dimora”

Corrisponde all’ambito territoriale del Comune ove è situata la dimora effettiva, non occasionale, tua e dei componenti del tuo nucleo familiare conviventi e a carico (si tratta, in altri termini, della residenza e/o del domicilio).



# Richieste di autorizzazione

Nel caso in cui il tuo Responsabile ti informi della necessità di recarti in trasferta, dovrai tempestivamente effettuare l'apposita richiesta di autorizzazione.

La richiesta deve essere inoltrata al tuo Responsabile diretto per il tramite dell'applicativo “[Gestione trasferte e spese di trasferta](#)”, oppure attraverso la funzione “Trasferte” dell'App NoidiPoste, appena possibile e, comunque, almeno 5 giorni prima della data di inizio della trasferta stessa; qualora tale termine non sia rispettato, la richiesta sarà sottoposta all'approvazione del Responsabile di livello gerarchico superiore.

*Costituiscono un esempio le trasferte per i passaggi chiave in contraddittorio.*



# Eccezioni

Fanno eccezione a tale regola le trasferte del personale assegnato in ambito Mercato Privati e DTO che non necessitano dell'emissione di titoli di viaggio prepagati né di prenotazioni alberghiere effettuate.



# Eccezioni

Per quel che riguarda la sportelleria, in relazione all'applicazione temporanea presso un UP diverso da quello di assegnazione. In questo caso, non si deve inserire la richiesta di autorizzazione preventiva sull'applicativo “Gestione trasferte e spese di trasferta” ma si verrà direttamente autorizzati con l’inserimento della trasferta da parte dell’Azienda rispettivamente sull'applicativo “Distacchi UP” e su “Service Now”. Anche in queste ipotesi, tuttavia, si dovrà effettuare la consuntivazione delle spese mediante l'applicativo “Gestione trasferte e spese di trasferta”.





# Consuntivazione

Per ottenere il rimborso delle spese e le indennità di trasferta, è necessario completare la consuntivazione entro 20 giorni dal rientro tramite l'applicativo dedicato. Vanno indicate sia le spese personali sostenute (es. pasti o mezzi pubblici) sia quelle a carico dell'Azienda (es. alloggio). Il modulo deve essere approvato dal responsabile entro 7 giorni e inviato con la documentazione originale all'Amministrazione del Personale per la liquidazione, che avviene di norma nel cedolino del mese successivo. Per le trasferte effettuate tra il 27 e il 31 dicembre, la consuntivazione dovrà essere effettuata entro il 5 gennaio dell'anno successivo.



# Indennità di trasferta (IdT)

L'indennità di trasferta si calcola dal momento della partenza fino al rientro, considerando fasce orarie diurne (7:01-21:00) e notturne (21:01-7:00), con arrotondamenti oltre i 30 minuti e includendo il tempo di viaggio, anche se non conta come orario lavorativo.

L'inizio della trasferta decorre dal momento della partenza dalla sede di lavoro oppure 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 sede.



## IdT per livelli da F a B

Per i livelli F, E, D, C e B, l'indennità di trasferta è riconosciuta per: trasferte di almeno 4 ore; in località diverse dalla dimora o dalla sede di lavoro; distanti almeno 10 km, con diritto a maggiorazioni dal settimo giorno senza pernottamento.



# IdT livelli da F a B: un focus

L'indennità di trasferta è riconosciuta anche nei seguenti casi specifici, purché siano rispettati i requisiti generali per l'erogazione:

Partecipazione a iniziative formative (corsi o attività formative organizzate dall'Azienda)

Visita medico-legale anche nel caso in cui ti trovi in aspettativa per malattia



# IdT livelli da F a B: casi particolari

L'indennità di trasferta è riconosciuta anche nei seguenti casi particolari:

Infortunio durante la trasferta: se, a seguito di infortunio durante l'esercizio delle proprie mansioni in trasferta, le strutture sanitarie dichiarano che non puoi tornare alla sede di lavoro o alla dimora abituale.

Testimonianza in procedimenti legali: quando si è chiamati dall'Azienda a rendere testimonianza in procedimenti penali o civili relativi all'esercizio delle proprie funzioni; in questo caso, sarà detratto l'eventuale importo riconosciuto dall'Autorità Giudiziaria.



# Rimborso spese viaggio

Puoi chiedere il rimborso per viaggi dalla sede di lavoro o dalla dimora abituale (se più vicina alla destinazione) verso la località di trasferta e ritorno, compresi gli spostamenti sul posto legati al servizio.

Se parti da una località più lontana per motivi personali, serve l'autorizzazione del Responsabile.

Non sono rimborsati viaggi al di fuori delle giornate di trasferta. Ad esempio, se la trasferta termina mercoledì, eventuali viaggi per esigenze personali nei giorni successivi non saranno coperti.



# Rimborso spese viaggio: mezzi pubblici

Prediligi i mezzi pubblici come pullman di linea, treni in seconda classe, o aerei in classe economy (per viaggi superiori a 3 ore e 30 minuti o per esigenze specifiche).

Per spostamenti tra le 22:00 e le 08:00, sui treni sono previste le cuccette.

In aereo, è incluso solo il bagaglio a mano, tranne per trasferte oltre 2 giorni lavorativi.

I biglietti vanno acquistati alla tariffa più conveniente, anche non modificabili o non rimborsabili.

Penali per modifiche a biglietti dovute a esigenze personali sono a proprio carico.



# Rimborso spese viaggio: taxi

Il taxi è consentito solo per tragitti non serviti dai mezzi pubblici o in orari senza alternative.

L'autorizzazione va richiesta indicando le motivazioni specifiche nella domanda di trasferta.

Rimborsi ammessi solo per spostamenti legati alle attività della trasferta, non per pasti o orari fuori servizio.

Le ricevute devono indicare chiaramente il percorso effettuato; in caso contrario, non saranno rimborsate.





# Rimborso spese viaggio: mezzo aziendale

Qualora, per esigenze di carattere funzionale, sia preferibile raggiungere la sede di trasferta in ambito nazionale con una autovettura di servizio ad uso esclusivo aziendale (cd “auto in pool”), nella richiesta di trasferta potrai chiedere al tuo Responsabile l’autorizzazione in tal senso, selezionando la specifica voce nell’apposita sezione dell’applicativo “Gestione trasferte e spese di trasferta”.



# Rimborso spese viaggio: mezzo a noleggio o proprio

Nelle ipotesi in cui non risulti disponibile l'auto in pool oppure l'utilizzo della stessa non sia utile allo svolgimento della trasferta (ad es. perché dislocata presso una sede aziendale molto più distante dalla località di trasferta rispetto al luogo di partenza), in via eccezionale e residuale potrai essere autorizzato all'uso di un'auto a noleggio secondo le convenzioni in atto - selezionando lo specifico servizio sull'applicativo "Gestione trasferte e spese di trasferta" ed indicando nell'apposito campo "Motivazione" le ragioni della richiesta - o all'utilizzo del tuo mezzo di trasporto.



# Rimborso spese viaggio: mezzo proprio

**Autorizzazione:** l'uso del mezzo proprio è consentito per trasferte entro 100 km dalla sede di lavoro (30 km per mezzi a due ruote). È richiesta un'autorizzazione generale tramite l'applicativo aziendale e una specifica autorizzazione per ogni trasferta (non solo quella su Self Service Richieste Amministrative).

**Requisiti del veicolo:** veicolo di proprietà (personale, familiare o convivente), con copertura assicurativa valida e manutenzione adeguata!

**Ruoli specifici:** alcuni ruoli aziendali possono essere autorizzati all'uso di mezzi a due ruote, con un kit di sicurezza fornito dall'azienda.

**Limitazioni:** contravvenzioni e danni restano a carico del dipendente, senza possibilità di rimborso.

**Eccezioni:** per distacchi UP o interventi tecnici, la motivazione dell'uso del mezzo proprio va indicata in fase di consuntivazione.



# Rimborso al km per mezzo proprio

Il rimborso per l'uso del mezzo proprio durante le trasferte è calcolato in base ai km percorsi, con importi differenti a seconda del tipo di veicolo. Per le autovetture alimentate a benzina, diesel, metano, GPL o ibride, il rimborso è di 0,40 € per km. Se viene utilizzato un veicolo elettrico, il rimborso scende a 0,23 € per km, mentre per i mezzi a due ruote, se autorizzato, il rimborso è di 0,15 € per km. Il rimborso si basa sulla distanza più breve tra la sede di partenza e quella di destinazione, con un limite massimo di 200 km per i veicoli a motore (a/r) e 60 km per i mezzi a due ruote. Se sono necessarie tappe intermedie, il rimborso può arrivare fino a 300 km totali. In caso di deviazioni per motivi di forza maggiore, i km extra possono essere rimborsati, purché siano giustificati correttamente nel sistema. I dati relativi ai percorsi devono essere inseriti durante la consuntivazione, con la possibilità di modificare l'indirizzo di partenza preimpostato.



# Vitto 1

Il rimborso per il vitto durante le trasferte avviene con un importo massimo di 20 euro per il pranzo e 35 euro per la cena, che può aumentare a 40 euro se non viene richiesto il rimborso per il pranzo. Il rimborso riguarda i pasti consumati nella località di trasferta o lungo il tragitto, se il viaggio avviene con mezzi aziendali, privati o ferroviari. È necessario che il pasto venga consumato nelle fasce orarie appropriate, con limitazioni per i pasti serali nei giorni di inizio o fine trasferta.



## Vitto 2

Per i dipendenti di livello F-B, il rimborso è previsto solo se la trasferta dura almeno 4 ore, è in una località diversa dalla residenza o sede di lavoro, e dista almeno 10 km dalla sede. Il rimborso richiede la documentazione originale e giustificativi come scontrini fiscali o ricevute per pasti consumati in ristoranti, locali pubblici, o acquisto di generi alimentari.



## Vitto 3

Nel caso di mense aziendali o esercizi convenzionati, è preferibile utilizzarli per il pranzo, con il rimborso che può includere anche il valore del buono pasto. Se non si utilizza il buono, il rimborso sarà limitato alla spesa sostenuta fino al massimo previsto. Le spese devono essere documentate con scontrini separati per ogni persona.



# Anticipo di trasferta

In caso di trasferte lunghe, onerose o frequenti, o che richiedano l'acquisto di titoli di viaggio non prenotabili tramite agenzia, è possibile richiedere un anticipo spese tramite l'applicativo "Gestione trasferte e spese di trasferta". L'importo dell'anticipo può variare da un minimo di 100 € a un massimo di 500 €. Se l'importo supera i 500 euro, è necessario richiedere l'anticipo massimo tramite l'applicativo e presentare un'istanza per l'importo eccedente. L'anticipo verrà erogato tramite bonifico o accredito su conto corrente postale. Nonostante la richiesta dell'anticipo, sarà comunque necessario procedere con la consuntivazione della trasferta, altrimenti l'importo anticipato sarà trattenuto dal cedolino successivo.





# Altri rimborsi in ambito comunale

Se sei impegnato in attività di servizio fuori dalla sede di lavoro ma all'interno della stessa località, avrai diritto al rimborso delle sole spese di viaggio (biglietti trasporto pubblico, taxi, ecc.), ma non a indennità per trasferta. Per gli spostamenti comunali, è obbligatorio l'uso di mezzi pubblici o dell'auto in pool. In caso di indisponibilità, puoi chiedere di utilizzare il tuo mezzo personale, con rimborso chilometrico, se autorizzato. In situazioni eccezionali, il taxi può essere autorizzato. Non sono previsti rimborsi per i pasti se lavori fuori sede ma sempre nella stessa località, ma sarà riconosciuto il buono pasto. Per il rimborso spese, è necessario procedere con la consuntivazione nell'applicativo "Gestione Trasferte e spese di trasferta".