



Provincia di Piacenza

Regolamento orario di lavoro e trattamento di trasferta del personale provinciale

Approvato con:

- *D.D. 27/10/2016 n° 1133*
- *D.D. 25/09/2017 n° 881*
- *P.P. n. 57 del 06/06/2019 e*
- *P.P. n.105 del 05/11/2019*
- *P.P. n. 68 del 14/06/2022*
- *D.D. n. 476 del 13/04/2023*
- *DD _____*

Sommario

Articolo 1 - <i>Definizioni</i>	3
Articolo 2 - <i>Articolazione orario</i>	3
Articolo 3 - <i>Orario di apertura al pubblico</i>	4
Articolo 4 - <i>Assenze</i>	4
Articolo 5 - <i>Permessi</i>	4
Articolo 6 - <i>Orario particolarmente flessibile</i>	5
Articolo 7 - <i>Orario di lavoro a tempo parziale</i>	6
Articolo 8 - <i>Surplus e debito orario</i>	6
Articolo 9 - <i>Pausa Pranzo e erogazione dei buoni pasto</i>	6
Articolo 10 - <i>Utilizzo dei dispositivi "marcatempo"</i>	7
Articolo 11 - <i>Lavoro straordinario</i>	7
Articolo 12 - <i>Banca delle ore individuale</i>	8
Articolo 13 - <i>Trasferte</i>	8
Articolo 14 - <i>Dipendenti con orario di lavoro organizzato su turni e personale che opera in servizio esterno alla sede istituzionale</i>	12
Articolo 15 - <i>Reperibilità</i>	13
Articolo 16 - <i>Norme di rinvio</i>	13

Articolo 1 - Definizioni

1. L'**orario di servizio** è definito come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli Uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'**orario di lavoro** è definito come l'articolazione temporale della prestazione lavorativa che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell'ambito del proprio rapporto lavorativo con l'Amministrazione e nei limiti delle 36 ore settimanali; tale orario risulta funzionale all'orario di servizio, nel senso che è articolato in modo da assicurare la copertura dell'orario di servizio.

Articolo 2 - Articolazione orario

1. L'orario di lavoro:
 - a) è flessibile in modo da garantire la funzionalità dei servizi dell'Ente e conciliare i tempi di lavoro con quelli di cura familiare dei lavoratori;
 - b) è distribuito su cinque giornate lavorative, **dal lunedì al venerdì** (contabilizzazione dell'orario standard giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti), salvo il caso di turni organizzati su sette giorni e fatte salve le deroghe motivate da esigenze di particolari servizi e le disposizioni normative e contrattuali vigenti;
 - c) è articolato nelle seguenti fasce orarie:
 - c.1) **lunedì, mercoledì e giovedì:** dalle ore **07:30** alle ore **18:30**,
 - c.2) **martedì e venerdì:** dalle **07:30** alle **16.00**,
 - c.3) **rientri obbligatori:** sono previsti **due** "rientri" obbligatori alla settimana: **lunedì e mercoledì o giovedì**, su proposta del dipendente, avallata, per esigenze di servizio, dal proprio dirigente. Per essere considerata "rientro", la prestazione lavorativa giornaliera del dipendente deve prevedere almeno due ore di lavoro dopo la pausa e uscita dopo le ore 17 (ore 16 nell'orario particolarmente flessibile).
 - c.4) **fascia oraria obbligatoria:**

mattino: dalle ore 09:00 alle ore 13:00,
pomeriggio di rientro obbligatori: dalle 15:00 alle 17:00;
 - c.5) **flessibilità:**

MATTINO
in entrata: dalle 07:30 alle 09:00;
in uscita: dalle 13:00 alle 14:50 nelle giornate con rientro (pausa minima obbligatoria di 10 minuti);
dalle 13:00 alle 16.00 nelle giornate senza rientro,

POMERIGGIO (nei giorni di rientro obbligatorio);
in entrata fino alle 15:00
in uscita dalle 17:00 fino alle 18:30;
 - c.6) non sono soggetti agli obblighi delle fasce orarie e dei rientri obbligatori i Dirigenti e i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, a meno che diversamente previsto nell'atto di conferimento dell'incarico;
 - c.7) **limite della prestazione oraria continuativa:** qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche. Laddove la durata della pausa, compresa tra la timbratura di uscita dalla sede di lavoro e quella di rientro nella sede stessa, sia inferiore a 10 minuti, il programma informatizzato di rilevazione delle presenze ricondurrà la pausa ai prescritti 10 minuti.

Articolo 3 - Orario di apertura al pubblico

1. Gli orari di apertura al pubblico sono stabiliti dal Presidente con proprio atto, nell'ambito dei principi generali del modello organizzativo, con particolare riferimento alla centralità dei cittadini e delle loro esigenze.

Articolo 4 - Assenze

1. Le assenze per l'intera giornata, dovute a qualsiasi motivo (ad es. ferie, malattia, festività soppresse, permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari, permesso per partecipazione ad esami e concorsi, ecc. ...) sono contabilizzate e rapportate al valore standard giornaliero di 7 ore e 12 minuti.
2. Le assenze ad ore, in base alle vigenti disposizioni, verranno riconosciute fino alla concorrenza del dovuto giornaliero, pari a 7 ore e 12 minuti e i relativi permessi potranno essere utilizzati anche in fascia di flessibilità. Per i permessi brevi, si rimanda alla relativa disciplina.
3. Le assenze per malattia devono essere comunicate tassativamente entro le ore 09:00, in modo da consentire al servizio del personale di attivare le eventuali visite fiscali e devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata di malattia, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità telematica. In caso di mancata comunicazione nelle modalità previste, si valuteranno eventuali profili disciplinari. Resta inteso che i dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa su turni, comunicheranno le assenze per malattia entro un'ora prima della presa in servizio.

Articolo 5 - Permessi

Sono riconosciuti ai dipendenti i permessi orari e giornalieri previsti dalla normativa e dai contratti vigenti (ad esempio, riposi, permessi e congedi per la madre e il padre, permessi per la partecipazione a concorsi o esami, matrimonio, donazione sangue, studio, ecc), nel rispetto delle modalità ivi disciplinate. In particolare, sono riconosciuti:

1. Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari: a domanda del dipendente possono essere concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito all'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione, secondo le modalità previste dalla disciplina contrattuale nel tempo vigente;
2. Permessi brevi: ai sensi della disciplina contrattuale nel tempo vigente, tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo le modalità individuate dal dirigente. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
3. Assenze e permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici: sono riconosciuti 18 ore annuali comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro secondo le modalità previste dalla disciplina contrattuale nel tempo vigente. Nel caso in cui l'assenza si protragga per l'intera giornata, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico.
4. Permessi di cui alla Legge 5.2.1992 n° 104: tali permessi possono essere fruiti, mensilmente, nei seguenti modi alternativi:
 - 3 giornate intere di permesso;
 - 18 ore di permesso orario;

- usufruendo, nel corso dello stesso mese, sia di giornate intere che di permessi orari, vi sarà il riproporzionamento alle 18 ore, computando la giornata fruita come specificato all'art. 4, comma 1.
5. Permessi sindacali e per carica pubblica: sono limitati al tempo necessario a partecipare alle sedute degli organismi istituzionali legati alla carica ricoperta, fornendo opportuna attestazione dell'organismo interessato e sono riconosciuti fino alla concorrenza del dovuto giornaliero.

Articolo 6 - Orario particolarmente flessibile

1. L'orario particolarmente flessibile consiste nella possibilità di rendere la prestazione lavorativa con orari diversificati e viene disposto, per ragioni funzionali, dal responsabile della struttura di assegnazione in cui è inserito il dipendente, ovvero autorizzato, su richiesta del dipendente, al ricorrere delle condizioni specificate al successivo comma 3.
2. Per ragioni funzionali, connesse con i compiti del dipendente, il responsabile della struttura di assegnazione può attribuire, con propria motivata nota, l'orario particolarmente flessibile, determinandone anche le fasce di estensione. La nota, da far pervenire, con assoluta tempestività, al servizio del personale, deve contenere l'indicazione nominativa del/dei dipendente/i interessato/i e il periodo di attribuzione dell'orario particolarmente flessibile che, comunque, non potrà superare l'anno solare. Al permanere delle esigenze funzionali, la disposizione dovrà essere rinnovata con analoghe modalità.
3. L'ufficio Personale, acquisito l'insindacabile parere del responsabile della struttura di assegnazione in merito alla compatibilità con le esigenze organizzative, autorizza diversa flessibilità oraria - su motivata richiesta e per un periodo non superiore all'anno solare - ai dipendenti che:
 - A. beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - B. assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992;
 - C. siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui alla disciplina contrattuale nel tempo vigente;
 - D. presentino esigenze di carattere familiare connesse con:
 - D.1) la cura dei figli o dei minori affidati fino al completamento dell'obbligo di istruzione;
 - D.2) la cura di familiari anziani e/o affetti da patologie o situazioni anche contingentemente invalidanti o limitanti;
 - E. presentino esigenze di carattere personale connesse con patologie o situazioni anche contingentemente invalidanti o limitanti
 - F. siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
4. Caratteristiche dell'orario particolarmente flessibile, salve diverse disposizioni del dirigente nei casi di cui al comma 2:
 - ✓ Massima flessibilità in entrata al mattino: entro le ore 10:00;
 - ✓ Massima flessibilità in uscita al pomeriggio: dalle ore 13 alle ore 17 nelle giornate senza rientro; dalle ore 16 alle ore 19 in quelle con rientro;
 - ✓ **fascia oraria obbligatoria: mattino dalle ore 10:00 alle ore 13:00, pomeriggio di rientro obbligatori: dalle 15:00 alle 16:00;**
5. Orario continuato: attribuzione di orario senza obbligo di rientri pomeridiani, salva l'osservanza della pausa di 10 minuti obbligatoria allo scadere delle 6 ore consecutive. Resta inteso, che, qualora, in via eccezionale e per ragioni di servizio, il dipendente debba effettuare una diversa distribuzione dell'orario di lavoro, dovrà comunicarlo tempestivamente al servizio del personale, anche ai fini

dell'eventuale erogazione del buono pasto.

6. La richiesta di presentazione di documentazione a corredo della domanda è rimessa al servizio del personale, tenuto conto delle disposizioni vigenti. Al permanere delle esigenze personali o familiari la richiesta dovrà essere rinnovata e si procederà con analoghe modalità.

Articolo 7 - Orario di lavoro a tempo parziale

L'articolazione oraria dei rapporti di lavoro a tempo parziale è soggetta unicamente all'obbligo di rientrare nell'orario di inizio e fine lavoro, definito per i diversi giorni della settimana, indicato al precedente articolo 2.

Articolo 8 - Surplus e debito orario

1. L'orario eccedente quello contrattuale di 36 ore settimanali compone la cosiddetta flessibilità positiva, utile a compensare eventuali saldi negativi del debito orario che dovessero verificarsi.
2. La flessibilità positiva non viene predeterminata in un tetto massimo, fatto salvo l'abbattimento d'ufficio delle ore eccedenti le 10 alle seguenti scadenze: 31 marzo – 30 giugno – 30 settembre - 31 dicembre.
3. Fermo restando il rispetto della fascia di presenza obbligatoria, l'eventuale debito orario, derivante dall'utilizzo delle fasce di flessibilità previste, deve essere recuperato entro i 2 mesi successivi dalla maturazione delle stesse, secondo le modalità e i tempi concordati con il Dirigente.
In caso contrario, si procederà d'ufficio alle corrispondenti trattenute stipendiali, fatta salva, al ricorrere delle condizioni, l'avvio d'ufficio dei necessari procedimenti disciplinari, in applicazione delle norme vigenti.
4. Il calcolo orario delle trattenute stipendiali verrà effettuato a partire da un debito orario pari e/o superiore ai 60 minuti; tutte le frazioni orarie superiori ai 30 minuti verranno ricondotte all'ora intera successiva.

Articolo 9 - Pausa Pranzo e erogazione dei buoni pasto

1. La Provincia, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, attribuisce al personale i buoni pasto sostitutivi del servizio mensa.
2. Il buono pasto è attribuito quando ricorrono congiuntamente le seguenti condizioni:
 - a) svolgimento di una prestazione lavorativa giornaliera di durata non inferiore a **5 ore e 30 minuti**;
 - b) effettuazione di una pausa per il pasto di durata non inferiore a **30 minuti**;
 - c) svolgimento di almeno **un'ora di attività lavorativa dopo la pausa**, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 per le giornate di rientro obbligatorio.
3. *Nelle giornate di lavoro in presenza*, la durata della prestazione, la pausa per il pasto e la prosecuzione dell'attività lavorativa dopo la pausa devono risultare dal sistema di rilevazione delle presenze.
La pausa per il pasto non è computata nell'orario di lavoro. Qualora la pausa registrata sia inferiore a 30 minuti, il sistema non la riconduce automaticamente alla durata minima prevista e il buono pasto non è attribuito.
4. *Nelle giornate di lavoro agile*, che vengono convenzionalmente contabilizzate, per il dipendente a tempo pieno, in **7 ore e 12 minuti**, in coerenza con quanto previsto dalla relativa disciplina, al fine del riconoscimento del buono pasto, si considerano soddisfatti i requisiti relativi alla durata minima della prestazione e alla prosecuzione dell'attività lavorativa dopo la pausa, fermo restandone l'obbligatorietà e la non rilevazione della stessa.

5. Al personale con *rapporto di lavoro a tempo parziale*, considerato che la durata della prestazione è pari all'orario ordinario previsto, per la medesima giornata, dal relativo contratto individuale di lavoro, il buono pasto è riconosciuto esclusivamente nelle giornate in cui ricorrono integralmente le condizioni previste dal presente articolo, anche laddove la prestazione venga svolta in modalità agile.
6. Il buono pasto è riconosciuto al personale Dirigente al ricorrere delle condizioni sopra previste, nel rispetto delle condizioni contrattuali vigenti, anche in materia di lavoro agile, fatta eccezione per la rilevazione della pausa, purchè risulti l'uscita dopo le ore 14:30.

Articolo 10 - Utilizzo dei dispositivi "marcatempo"

1. Il dipendente ha l'obbligo di registrare la propria presenza sul luogo di lavoro utilizzando la timbratura del proprio "cartellino" (avvicinando il badge negli appositi dispositivi elettronici).
2. La mancata timbratura deve essere intesa come assolutamente eccezionale e il dipendente dovrà provvedere, entro il primo giorno lavorativo utile, ad inserire nel sistema la registrazione della presenza, che dovrà essere vistata dal responsabile della struttura di appartenenza.
3. Ogni volta che il dipendente deve recarsi, per motivi di servizio o personali, fuori dalla sede di lavoro, o comunque per fare una pausa a qualsiasi titolo non attinente all'attività di servizio, deve registrare l'uscita attraverso la timbratura del proprio "cartellino".

Articolo 11 - Lavoro straordinario

1. È considerata prestazione di lavoro straordinario l'attività svolta a qualunque titolo al di fuori dell'orario di lavoro ordinario.
2. Per definizione contrattuale la prestazione di lavoro straordinario:
 - a) è funzionale a fronteggiare particolari situazioni di lavoro eccezionali e non può essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;
 - b) è espressamente autorizzata dal dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione;
 - c) può dar luogo alla corresponsione del relativo compenso nella misura oraria contrattuale, ovvero, a domanda, al corrispondente riposo compensativo.
3. L'autorizzazione di cui alla lettera b) del precedente comma 2 costituisce presupposto imprescindibile per il riconoscimento delle prestazioni svolte al di fuori dell'orario di lavoro ordinario. Le autorizzazioni a posteriori potranno essere ammesse solo ed esclusivamente nei casi in cui l'eccezionalità dell'evento possa essere adeguatamente dimostrata e motivata dal responsabile della struttura di appartenenza.
4. Il diritto contrattuale di cui alla lettera c) del precedente comma 2 deve trovare coerenza con la limitatezza delle risorse disponibili per compensare le prestazioni di lavoro straordinario. Per questa ragione, il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario dovrà essere regolato, dai responsabili delle strutture, in ragione delle risorse stanziare a bilancio.
5. Le ore straordinarie autorizzate a recupero dovranno essere fruite nell'anno solare di riferimento, e, comunque, per motivate e argomentate esigenze di servizio, non oltre il **mese di marzo** dell'anno successivo.
6. Il riposo compensativo può essere richiesto dal dipendente, nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, quando lo ritenga più opportuno, per sopperire ad assenze di durata

inferiore alla giornata lavorativa o anche per l'intera giornata.

7. Ai fini del riconoscimento del lavoro straordinario prestato in trasferta, si applica l'art. 57, comma 1, lettera g) del C.C.N.L. 16/11/2022. Di conseguenza, solo le ore di attività lavorativa vera e propria svolta nella trasferta e che eccede il normale orario di lavoro del dipendente possono essere riconosciute come straordinario, escluso il tempo occorrente per il viaggio, i pasti, i tempi di attesa o di pernottamento.

8. Il lavoro straordinario potrà essere autorizzato nelle fasce di flessibilità al verificarsi delle seguenti condizioni:

- Completamento del dovuto giornaliero (7.12 ore);
- Assenza di flessibilità negativa.

A fine mese, l'ufficio Personale effettuerà un ulteriore controllo. Qualora il dipendente presentasse flessibilità negativa, lo straordinario già autorizzato (a recupero o in pagamento) sarà utilizzato prioritariamente per la copertura del debito maturato.

Articolo 12 - Banca delle ore individuale

1. Viene istituita la Banca delle ore straordinarie, il cui limite di ore complessivo annuo verrà determinato in sede di contrattazione decentrata.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.

Articolo 13 - Trasferte

1. Definizione di trasferta

Il dipendente deve intendersi in trasferta qualora sia comandato a prestare la propria attività lavorativa, in via del tutto eccezionale e temporanea, in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in località raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale che dalla sede di servizio o in un luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire direttamente dalla propria abitazione e, conseguentemente, verrà effettuato un inserimento manuale della marcatura. Laddove ne ricorrano le condizioni, verrà eventualmente erogato il buono pasto o il rimborso spese.

Il personale tecnico e manutentivo, per la particolare attività ricondotta al medesimo, sarà considerato in trasferta, anche ai fini dei rimborsi previsti, solo laddove presti attività lavorativa al di fuori dell'area manutentiva di competenza.

2. Autorizzazione alla trasferta

L'autorizzazione alla trasferta e al rimborso delle spese è di esclusiva competenza del responsabile della struttura di appartenenza e dovrà essere concessa tenuto conto delle esigenze funzionali, nei limiti imposti dalla normativa vigente e, contemporaneamente, nel rispetto del principio fondamentale di economicità e, in generale, di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità per raggiungere il luogo di svolgimento della trasferta, avendo cura di autorizzare il mezzo di trasporto più economico e con riguardo alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

Per i dipendenti, la trasferta viene autorizzata dal responsabile della struttura di appartenenza mediante compilazione dell'apposito modulo (cartaceo o telematico).

L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il percorso e il motivo della trasferta, nonché il/i mezzo/i che al dipendente è consentito utilizzare per il raggiungimento della sede luogo della trasferta. *Successivamente*, i dipendenti completeranno i dati effettivi relativi alla trasferta, dichiarandone l'orario effettivamente svolto e allegando le spese sostenute, richiedendone il rimborso, mediante compilazione di apposito modulo vistato, per l'autorizzazione, dal responsabile della struttura di appartenenza.

3. Computo orario della trasferta

Fatto salvo quanto precisato al precedente punto 1, secondo periodo, la trasferta ha inizio con l'uscita dalla propria sede di servizio e termina con il rientro presso la sede medesima.

3.a Trasferta di una sola giornata

In questo caso, l'orario di lavoro reso dal dipendente è pari a quello effettivamente svolto in trasferta. Il dipendente dovrà eventualmente completare l'orario minimo giornaliero con prestazione lavorativa da rendere presso la sede ordinaria di lavoro. Le ore occorrenti per il viaggio verranno computate fino al raggiungimento di un orario massimo di dieci ore giornaliere, al netto della pausa pranzo. Per l'eventuale riconoscimento di lavoro straordinario in trasferta, si richiama quanto previsto dal precedente articolo 11, comma 7, fermo restando che le ore occorrenti per il viaggio non possono essere riconosciute come lavoro straordinario.

Al termine della trasferta il dipendente deve, di norma, rientrare presso la propria sede di lavoro. Qualora, per motivi oggettivi, non vi faccia rientro, la trasferta si considererà conclusa al rientro presso la propria dimora, sottraendo il tempo necessario per coprire il tragitto, che normalmente il dipendente effettua, dalla propria abitazione alla sede ordinaria di lavoro.

Il controllo sull'osservanza delle suddette disposizioni spetta al responsabile della struttura di appartenenza e deve essere effettuato al momento dell'apposizione del visto di autorizzazione.

3.b Trasferta che si svolge nell'arco di due o più giorni lavorativi

L'orario relativo ad una giornata durante la quale si effettua solamente il viaggio (andata o ritorno) deve essere pari o superiore alla prestazione minima obbligatoria. In caso contrario, è necessario completare l'orario d'obbligo con una prestazione lavorativa effettuata nella sede ordinaria di lavoro (o giustificare la relativa assenza).

L'orario relativo ad una giornata ricomprensiva sia il viaggio (andata o ritorno) sia una prestazione effettuata sul luogo di missione, è disciplinato secondo quanto già precisato al precedente punto 3.a, primo paragrafo.

La giornata di trasferta di almeno 8 ore, comprensiva della pausa pranzo, è considerata, a tutti gli effetti, giornata di rientro obbligatorio. Tale disciplina vale anche nel caso di trasferta di più giorni, a condizione che il tempo effettivamente lavorato corrisponda ad almeno otto ore, comprensiva della pausa pranzo.

4. Trattamento economico di trasferta

Il trattamento economico della trasferta, nel rispetto dei presupposti e limiti di cui agli articoli successivi, consta delle seguenti spese rimborsabili:

- rimborso delle spese di vitto,
- rimborso delle spese di alloggio,
- rimborso delle spese di viaggio;

4.1 Rimborso delle spese di vitto

Al dipendente inviato in trasferta compete:

- A. il buono pasto, secondo la disciplina della vigente normativa contrattuale, per le trasferte di durata inferiore alle otto ore;
- B. il rimborso di un pasto, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la trasferta è di durata di almeno otto ore;
- C. il rimborso di due pasti, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la trasferta è di durata superiore alle dodici ore.

Al personale dipendente compete il rimborso per ciascun pasto consumato nella misura massima prevista dai C.C.N.L. e nel rispetto delle disposizioni vigenti.

4.2 Rimborso delle spese di alloggio

Al dipendente inviato in trasferta compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per il pernottamento se detta trasferta è di durata superiore alle dodici ore. Il dipendente può alloggiare in alberghi con classificazione ufficiale fino a 4 stelle.

L'importo massimo giornaliero rimborsabile è:

- a. di euro 150,00 per strutture alberghiere classificate 4 stelle;
- b. di euro 100,00 per le strutture alberghiere classificate 3 stelle;
- c. di euro 80,00 per le strutture ricettive di tipo diverso;

Resta inteso che è obbligo del dirigente di valutare la scelta più conveniente per l'Ente.

4.3 Rimborso delle spese viaggio

Al dipendente inviato in trasferta compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per i viaggi in autobus, ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto. La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla produzione dei relativi titoli di viaggio e alla congruità rispetto alla trasferta autorizzata.

Per i viaggi in treno compete:

- a. il rimborso del costo del biglietto fino alla prima classe comprensivo di eventuali supplementi per i treni senza obbligo di prenotazione;
- b. il rimborso del costo del biglietto di seconda classe comprensivo di eventuali supplementi o prenotazioni per i treni con obbligo di prenotazione;
- c. il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto in compartimento doppio.

Per i viaggi in aereo compete il rimborso del biglietto in classe economica, indipendentemente dalla durata del viaggio. La rimborsabilità è ammessa esclusivamente per i biglietti con data di andata e ritorno predeterminata (c.d. biglietto chiuso), mentre per quelli con data di andata e ritorno non predeterminata (c.d. biglietto aperto) saranno rimborsabili soltanto nel caso in cui si dimostri, con idonea documentazione, che il costo di quest'ultimi non sia superiore a quello del corrispondente biglietto "chiuso" per la medesima tratta e data.

Ai dipendenti compete, inoltre, il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico che, nel luogo di trasferta, si siano rese strettamente necessarie per l'espletamento dell'incarico.

5. Uso delle autovetture di servizio. Presupposti

Le strutture alle quali sono assegnate le autovetture dell'Ente possono autorizzarne l'utilizzo per lo svolgimento di trasferte quando l'uso della vettura di servizio realizzi un effettivo risparmio in termini di spesa, nel rispetto del criterio di maggiore economicità. In particolare, è consentito nei seguenti casi:

- a. destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi;

- b. obiettive difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici;
- c. trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
- d. impossibilità di disporre del tempo tecnico necessario all'organizzazione della trasferta secondo le modalità ordinarie o assolvimento di più impegni istituzionali concentrati in tempi ristretti;
- e. economicità nell'erogazione della prestazione in relazione ad una maggiore celerità negli spostamenti;
- f. economicità in relazione al numero di dipendenti, autorizzati alla trasferta, trasportati.

5.1. Uso delle autovetture di servizio. Rimborsi.

Al dipendente inviato in trasferta con il mezzo dell'Ente, competono i seguenti rimborsi, se debitamente documentati:

- a. rimborso del pedaggio autostradale, se congruo rispetto al luogo della trasferta;
- b. rimborso delle spese di parcheggio e/o custodia del mezzo nel limite di spesa giornaliera di euro 20,00, salvo eccezioni debitamente documentate.

6. Uso del mezzo proprio. Presupposti

Il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio **in ipotesi assolutamente eccezionali e residuali** e comunque soltanto se ricorrono i seguenti presupposti, **previo accertamento dell'indisponibilità di autovetture di servizio**:

- a. verifica che il tragitto per raggiungere il luogo della trasferta non sia servito da mezzi pubblici di trasporto ovvero che essi, pur presenti, abbiano orari incompatibili con le esigenze di servizio;
 - b. qualora sia economicamente più conveniente per l'Amministrazione rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico e cioè se da tale scelta derivi un più efficace espletamento dell'attività svolta, inteso come più rapido rientro in servizio, risparmio sul pernottamento, maggior numero di attività lavorative effettuate.
- Non è concedibile l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto per lo svolgimento di trasferte all'estero.

6.1 Uso del mezzo proprio. Rimborsi

Qualora ricorrano i presupposti di cui al precedente punto 6, il dirigente della struttura di appartenenza, su richiesta del dipendente, può autorizzare il dipendente stesso all'uso del mezzo proprio, pur rimanendo comunque esclusa la possibilità di vedersi riconosciuto il rimborso dell'indennità chilometrica nonché il rimborso di eventuali pedaggi autostradali o, comunque, altre spese connesse all'utilizzo del mezzo proprio.

Al dipendente che utilizza il mezzo proprio competono i seguenti rimborsi, a titolo di ristoro:

- a. per spostamenti in ambito provinciale viene corrisposto un rimborso pari al costo del biglietto di autobus di linea e, qualora la località non sia servita da mezzi pubblici, si farà riferimento al prezzo del biglietto per raggiungere una località con distanza equivalente;
- b. per spostamenti in ambito regionale viene corrisposto un rimborso pari al costo inferiore tra il biglietto di autobus di linea, tram o treno regionale di prima classe anche da considerarsi con modalità mista;
- c. per spostamenti fuori dall'ambito regionale, viene corrisposto un rimborso pari al costo del biglietto di seconda classe dei treni cosiddetti ad "alta velocità" o, in assenza di copertura della tratta, del costo del biglietto di prima classe dei treni cosiddetti "intercity" compatibili con gli orari e i luoghi della missione.

7. Uso del taxi. Disposizioni particolari

Il personale inviato in trasferta può essere autorizzato all'utilizzo del taxi nel luogo della trasferta o nella

località di partenza in ipotesi assolutamente eccezionali e residuali tramite espressa autorizzazione da concedersi esclusivamente nei seguenti casi:

- a. quando sia necessario effettuare un tragitto nel luogo di partenza o in quello d'arrivo tra le ore 20:00 e le ore 07:00 e non vi sia la possibilità di utilizzare mezzi pubblici diversi;
- b. qualora vi sia trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'attività lavorativa particolarmente pesanti o ingombranti e previo accertamento dell'indisponibilità dei mezzi dell'Ente;
- c. quando sia necessario effettuare un tragitto nel luogo di partenza o in quello d'arrivo non serviti da mezzi di trasporto pubblici o collegato in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (in particolare imprevisi ritardi nel viaggio, impossibilità di rispettare l'orario di arrivo o partenza cui conseguirebbe la spesa ulteriore per il pernottamento, ecc. ...).

Per il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi il dipendente dovrà presentare regolare ricevuta con indicazione della data, dell'ora e del percorso effettuato. È in ogni caso escluso l'utilizzo del taxi per coprire il percorso tra albergo e luogo della trasferta quando sia disponibile un servizio pubblico locale di trasporto.

9. Richiesta liquidazione

La richiesta di liquidazione delle spese sostenute in occasione delle trasferte effettuate deve essere presentata entro il mese successivo, allegando idonea documentazione giustificativa in originale. Qualora il dipendente non sia in grado di attestare le spese sostenute tramite documentazione in originale, il servizio del personale provvederà al rimborso soltanto nei seguenti casi:

- a. in caso di smarrimento, a seguito di presentazione di idonea documentazione;
- b. in caso di furto, a seguito della presentazione della denuncia alle competenti autorità, nei limiti ivi dichiarati e qualora non sia possibile ottenere una copia conforme della documentazione di cui trattasi.

10. Copertura assicurativa

Il dipendente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, nel rispetto di quanto disposto dal presente Regolamento, è assicurato mediante polizza assicurativa attiva presso l'Ente, nei limiti previsti dalla polizza stessa.

Articolo 14 - *Dipendenti con orario di lavoro organizzato su turni e personale che opera in servizio esterno alla sede istituzionale*

1. Il presente Regolamento trova applicazione per i dipendenti con orario di lavoro organizzato su turni (addetti al Corpo di Polizia Locale della Provincia – cui si applica la riduzione di orario ai sensi dell'art. 22 CCNL 1/4/99 – pari a 35 ore) e per il personale che opera in servizio esterno (addetti ai servizi di manutenzione stradale), solo nelle parti compatibili con l'organizzazione del lavoro e con le esigenze di servizio di tali profili professionali.

1bis. Ai sensi dell'art. 27, comma 10, del CCNL Funzioni Locali 23 febbraio 2026, al personale di Polizia Locale impiegato in turni giornalieri di 7 ore, articolati su 35 ore settimanali, è riconosciuto un buono pasto per ciascun turno effettivamente prestato. Per esigenze di continuità del servizio, la pausa viene collocata alla fine del turno, senza necessità di interruzione intermedia della prestazione.

2. Spetta al dirigente competente in materia, nell'ambito dei poteri al medesimo ricondotti, la determinazione degli aspetti organizzativi e dell'articolazione oraria del personale addetto.

Articolo 15 - *Reperibilità*

1. Al fine di garantire l'assolvimento dei compiti istituzionali e lo svolgimento dei servizi alla collettività, l'ambito della manutenzione della rete stradale è individuata quale area di pronto intervento per la quale è prevista l'applicazione dell'istituto della pronta reperibilità, quale strumento di organizzazione dell'attività lavorativa, ai sensi di quanto previsto dalla disciplina contrattuale nel tempo vigente.
2. Il dirigente competente individua i lavoratori che saranno inseriti nel turno di servizio di reperibilità, definendo gli orari del suddetto servizio, le categorie e i profili dei lavoratori interessati nonché il numero degli stessi a tal fine ritenuto necessario.
3. In sede di contrattazione integrativa, è possibile elevare il limite di cui al comma 3 nonché la misura dell'indennità di cui al comma 1, del citato art. 24 CCNL 2016-2018.

Articolo 16 - *Norme di rinvio*

Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente Regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.