



PROVINCIA DI SALERNO

Verbale di deliberazione della Giunta Provinciale

Seduta n. 44.....

Numero ordine del giorno.....

N. 353 del registro

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la disciplina delle trasferte del personale dipendente.

L'anno duemilaundici, il giorno VENTUNO del mese di NOVEMBRE, alle ore 13.30 nella sala delle adunanze di Palazzo Sant'Agostino, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Provinciale.

Sono presenti il Presidente della Provincia Onorevole CIRIELLI Edmondo e gli Assessori signori:

| | Presenti | | Presenti |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1) FERRAZZANO Anna | <input type="checkbox"/> | 7) ANDRIA Generoso | <input type="checkbox"/> |
| 2) IANNONE Antonio | <input type="checkbox"/> | 8) CICCONI Romano | <input type="checkbox"/> |
| 3) FEOLA Marcello | <input type="checkbox"/> | 9) ODIERNA Sebastiano | <input type="checkbox"/> |
| 4) SQUILLANTE Antonio | <input type="checkbox"/> | 10) RUSSO Antonio Mauro | <input type="checkbox"/> |
| 5) MIANO Mario | <input checked="" type="checkbox"/> | 11) FASOLINO Antonio | <input type="checkbox"/> |
| 6) CARPENTIERI Nunzio | <input type="checkbox"/> | 12) ARENA Salvatore | <input type="checkbox"/> |

Assume la presidenza l'Onorevole Edmondo Cirielli, Presidente della Provincia.

Partecipa il Segretario Generale della Provincia dottor Giovanni Moscatello, che cura la verbalizzazione della seduta.

Il Presidente, accertata la presenza del numero legale, dichiara valida e aperta la seduta.

L'Assessore di riferimento

[Signature]

In continuazione di seduta

LA GIUNTA PROVINCIALE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, trasmessa dal settore Gestione risorse umane rubricata al n.....del registro generale delle proposte di deliberazioni;

Sentita la relazione dell'Assessore di riferimento;

Ritenuto che la proposta è stata formulata in attuazione degli obiettivi e degli indirizzi di governo;

Visti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile resi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dal Dirigente del Settore interessato e dal Dirigente del Settore finanziario;

A voti unanimi,

DELIBERA

Di approvare l'infrascritta proposta di deliberazione e, per l'effetto, dichiarata parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

Visto l'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 e successive modificazioni e integrazioni, ai sensi del quale le Amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, in accordo con i principi generali fissati dalle disposizioni di legge;

vista la legge 18 dicembre 1973, n. 836 sul trattamento economico di trasferimento e di missione dei dipendenti statali, integrata e modificata dalle leggi 26 luglio 1978, n. 417 e 23 dicembre 2005 n. 266;

visto l'art. 41 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 disciplinante il trattamento di trasferta per i dipendenti del comparto enti locali;

visto l'art 35 del C.C.N.L del 23 dicembre 1999 disciplinante il trattamento di trasferta per i dirigenti del comparto enti locali;

visto l'art. 6, comma 12, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito con legge 30 luglio 2010, n. 122, che per motivi di contenimento della spesa pubblica ha apportato delle sostanziali modifiche in merito all'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti in trasferta;

tenuto conto della circolare del Ministero delle Finanze n. 36 del 22 ottobre 2010 con la quale il Dipartimento della Ragioneria dello Stato ha fornito chiarimenti in ordine all'utilizzo eccezionale, da parte dei dipendenti pubblici, del mezzo proprio per lo svolgimento delle attività ispettive di verifica e controllo;

tenuto conto della pronuncia n. 21/CONTR/11 della Corte dei Conti a sezioni riunite in sede di controllo del 5 aprile 2011 che ha ritenuto ammissibile l'utilizzo del mezzo proprio, da parte dei dipendenti autorizzati allo svolgimento di una trasferta per motivi istituzionali, qualora sussista la convenienza circa l'utilizzo dello stesso, escludendo che ciò possa comportare una traslazione del costo del servizio sul dipendente, poiché determinerebbe un indebito arricchimento per l'Amministrazione;

visto l'art. 48, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni, che attribuisce alla Giunta la competenza all'adozione dei regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'organo consiliare;

visto lo Statuto dell'Ente;

tenuto conto di quanto osservato dai sindacati nella riunione del tavolo trattante, tenutasi in data 26 ottobre 2011 in relazione alla nuova bozza di regolamento, predisposta dalla Segreteria generale, recante la disciplina sulla trasferta dei dipendenti dell'ente;

acquisito sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.;

ritenuto che non sussiste l'obbligo di acquisire il parere di regolarità contabile di cui al predetto art. 49, comma 1, decreto legislativo n. 267/2000, in quanto il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata;

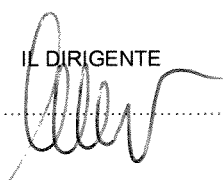
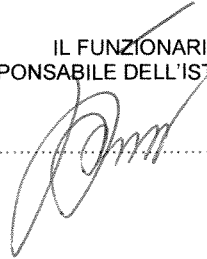

D E L I B E R A


1. **dichiarare** la premessa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, di cui costituisce anche motivazione;
2. **approvare** il regolamento recante la disciplina delle trasferte del personale dipendente il cui testo è allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

3. **trasmettere** la presente deliberazione alle OO.SS., alle R.S.U., ai servizi Trattamento giuridico e Trattamento economico per quanto di competenza;
4. **procedere** alla pubblicazione del regolamento approvato con la presente deliberazione nell'apposita sezione prevista sul sito istituzionale dell'Ente, ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa;
5. **dichiarare** la presente deliberazione, con separata e unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

LIMITE INFERIORE DELLA DELIBERAZIONE - EVENTUALI AGGIUNTE VANNO CONSIDERATE NULLE

Ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, i sottoscritti esprimono il seguente parere di:

| REGOLARITA' TECNICA | REGOLARITA' CONTABILE |
|---|--|
| <p>La proposta di deliberazione che precede è stata formulata in attuazione degli indirizzi generali di governo, dei programmi e degli obiettivi da realizzare. Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.</p> <p>Salerno <u>9/11/11</u></p> <p>IL DIRIGENTE</p>  | <p>Somma stanziata €.....</p> <p>Impegni già assunti €.....</p> <p>Disponibilità €.....</p> <p>Impegno di cui alla presente €.....</p> <p>Ulteriore disponibilità €.....</p> <p>Assunto impegno di spesa al numero.....</p> <p>di euro.....</p> <p>sul capitolo..... del bilancio 2011</p> <p>Salerno.....</p> <p>IL FUNZIONARIO ADDETTO</p> |
| <p>Salerno <u>9/11/11</u></p> <p>IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</p>  | <p>Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.</p> <p>Salerno..... <u>Parere non dovuto</u></p> <p>IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO</p>  |

| | |
|--|--|
| <p>DEL CHE È VERBALE</p> <p>IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA</p>  | <p>IL SEGRETARIO GENERALE</p>  |
| <p>RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE</p> | |
| <p>La pubblicazione della presente deliberazione inizierà il e durerà quindici giorni consecutivi fino al</p> <p>Salerno.....</p> <p>L'ADDETTO ALL'AFFISSIONE</p> <p>VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE</p> | |
| <p>Dichiaro di aver affisso all'Albo Pretorio l'atto retroscritto, mantenendolo per il periodo suindicato.</p> <p>Salerno.....</p> <p>L'ADDETTO ALL'AFFISSIONE</p> | |
| <p>Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE</p> | |
| <p>Deliberazione divenuta esecutiva per decorrenza del termine di cui al comma 3 dell'art. 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267</p> <p>Salerno.....</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE</p> | |

PROVINCIA DI SALERNO

SEGRETERIA GENERALE

Servizio Organizzazione del lavoro e Relazioni Sindacali

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

Servizio Sviluppo Risorse Umane e Formazione del personale



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

(Art. 41 CCNL 14/09/2000; Art. 35 CCNL 23/12/1999;

D.L. n. 78/2010 convertito in L. 30 LUGLIO 2010 N. 122)

Approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 353 del 21 NOVEMBRE 2011

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Definizione dell'attività prestata fuori sede
- Art. 3 - Autorizzazione a compiere la trasferta
- Art. 4 - Utilizzo del mezzo proprio
- Art. 5 - Spese ammesse al rimborso, oneri di missione
- Art. 6 - Rimborso del trasporto
- Art. 7 – Rimborso di vitto ed alloggio
- Art. 8 - Termini e modalità di liquidazione delle trasferte
- Art. 9 – Compenso lavoro straordinario
- Art. 10 – Timbrature in occasione di trasferta
- Art. 11 – Trasferte all'estero
- Art. 12 – Norme di rinvio, transitorie e finali



Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina la gestione dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, in occasione di attività lavorativa prestata fuori sede.
2. Per personale dipendente si intende il personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, in servizio presso l'Ente ovvero comandato presso la Provincia di Salerno.

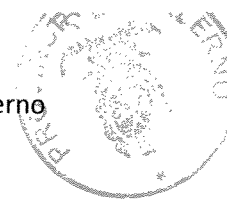
Art. 2 - Definizione dell'attività prestata fuori sede

1. Si definisce attività lavorativa prestata fuori sede, detta anche trasferta, quella prestazione che:
 - a) **si svolge al di fuori della sede di servizio**, ossia dalla sede dell'ufficio dove il dipendente rende la propria prestazione lavorativa, in forza di vincolo contrattuale o di diversa assegnazione dirigenziale, all'interno del settore di appartenenza. Per il personale che presta la propria attività in più sedi decentrate, la sede di servizio è di norma quella nella quale il dipendente rende la propria prevalente prestazione lavorativa, stabilita con formale provvedimento da parte del Dirigente del settore competente. Nel caso in cui sia un dirigente a prestare la propria attività lavorativa in più sedi decentrate, la sede di servizio è stabilita con formale provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale;
 - b) **è effettuata per conto e/o nell'interesse della Provincia di Salerno;**
 - c) **è limitata nel tempo.**
2. È dovere di ogni Dirigente verificare, periodicamente, la sede principale di lavoro dei dipendenti del proprio settore, al fine di evitare l'effettuazione di trasferte ripetitive, evitabili con spostamento della sede di servizio ordinaria.
3. Non si considera attività lavorativa prestata fuori sede quella svolta:
 - a) entro il confine del Comune ove sia ubicata la sede di servizio;
 - b) nella località di residenza, domicilio o dimora abituale del dipendente;
 - c) entro i 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio.
4. Nel caso in cui il personale di cui all'art. 1 venga inviato in trasferta con partenza dalla località di propria dimora abituale, anziché dalla sede di servizio, per motivi legati alla maggiore celerità o per altra ragione di interesse dell'Ente, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta, salvo che non sia indispensabile raggiungere la sede di servizio prima dell'inizio della trasferta stessa.
5. La durata del periodo di attività fuori sede deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta; in ogni caso essa non può eccedere i 240 giorni continuativi nella medesima località.
6. Il dipendente è tenuto a rientrare presso la propria sede lavorativa qualora il tempo impiegato nella trasferta, compresi i tempi di percorrenza, risulti inferiore alla durata dell'orario di lavoro giornaliero.

7. Le attività fuori sede danno diritto al rimborso delle spese sostenute, nei modi e alle condizioni di cui agli articoli successivi.

Art. 3 - Autorizzazione a compiere la trasferta

1. L'autorizzazione a prestare l'attività lavorativa fuori sede da parte del *personale dipendente* deve essere sottoscritta dal Dirigente del settore competente prima che la trasferta abbia inizio.
2. L'autorizzazione a prestare l'attività lavorativa fuori sede da parte del *dirigente*, deve essere sottoscritta dal Direttore Generale ovvero, in mancanza, dal Segretario Generale prima che la trasferta abbia inizio.
3. L'autorizzazione a prestare l'attività lavorativa fuori sede da parte del *Direttore Generale* ovvero del *Segretario Generale*, deve essere sottoscritta dal Presidente prima che la trasferta abbia inizio.
4. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, la stessa potrà essere regolarizzata anche successivamente e comunque non oltre cinque giorni dall'inizio della trasferta.
5. Il provvedimento di autorizzazione alla trasferta, con particolare riguardo alla sua modalità di svolgimento, deve sempre essere adottato nel rispetto dei principi di economicità e del massimo contenimento della spesa.
6. I soggetti responsabili alle autorizzazioni sono tenuti a prestare la massima diligenza rispetto alla quantificazione degli oneri derivanti dalle trasferte, non solo in fase di autorizzazione, ma anche effettuando un costante e preciso monitoraggio delle risorse appositamente assegnate, al fine di conseguire l'obiettivo del contenimento dei costi.
7. L'autorizzazione deve contenere:
 - a. nome e cognome del dipendente;
 - b. settore di appartenenza e sede lavorativa;
 - c. categoria giuridica e posizione economica;
 - d. località della missione;
 - e. motivazione della missione;
 - f. giorno ed ora presunti di inizio e di fine trasferta;
 - g. mezzo di trasporto utilizzato (vettura fornita direttamente dall'Ente, mezzo pubblico, mezzo gratuito fornito da altri enti o privati senza oneri per l'ente, eccezionalmente e nei soli casi consentiti, il mezzo proprio);
 - h. tipo e numero di targa del mezzo utilizzato per la trasferta qualora il dipendente autorizzato utilizzi il mezzo proprio, o di proprietà di un familiare convivente, con l'obbligo di indicarne la motivazione.
8. Le trasferte riguardanti la partecipazione a fiere, mostre, convegni e similari, sono preventivamente autorizzate con determinazione del dirigente del settore competente, che stabilisce, altresì, la spesa, (comprensiva dei rimborsi per la trasferta) ed il personale dipendente coinvolto.

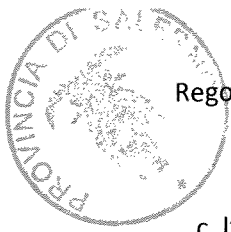


Art. 4 - Utilizzo del mezzo proprio

1. L'utilizzo del mezzo proprio, secondo quanto stabilito dall'art. 6 comma 12 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122, per l'effettuazione di trasferte da parte del personale dipendente, ***è un'ipotesi del tutto eccezionale, dovendosi in assoluto privilegiare l'utilizzo della vettura fornita dall'ente.***
2. Prima di procedere alla autorizzazione a svolgere attività lavorativa fuori sede, i soggetti di cui all'art. 3 dovranno valutare la possibilità che la stessa venga effettuata con mezzo di proprietà dell'ente, reso disponibile dal competente settore o già nella disponibilità del settore proponente la trasferta. In alternativa dovrà essere valutata la possibilità che la trasferta venga effettuata con uso di mezzi pubblici di trasporto, salvo che l'utilizzo del proprio automezzo garantisca dei vantaggi per l'ente, per esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi.
3. Il dipendente autorizzato occasionalmente all'utilizzo del mezzo proprio avrà diritto alle seguenti condizioni di rimborso:
 - a) Copertura assicurativa per i rischi derivanti dall'uso della propria autovettura;
 - b) Attribuzione di un rimborso massimo pari al costo del biglietto del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede della trasferta.
4. Il rimborso, di cui al comma precedente, verrà calcolato sulla base delle vigenti tariffe regionali – corsa semplice – dei biglietti ferroviari e del trasporto pubblico locale su gomma in caso di trasferte effettuate all'interno del territorio regionale; sulla base delle vigenti tariffe nazionali dei biglietti ferroviari – 2° classe – aventi il costo meno oneroso per l'Ente, in caso di trasferte effettuate fuori Regione. Il calcolo dell'indennizzo verrà effettuato sulla base del percorso più breve per il raggiungimento della sede della trasferta, misurato dal luogo di dimora abituale del dipendente o dalla sede di servizio.
5. Il personale adibito a funzioni ispettive ed il personale impegnato nello svolgimento di compiti di verifica e controllo, nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, può essere, eccezionalmente, autorizzato all'uso del mezzo proprio, fermo restando quanto disciplinato nel comma 2 del presente articolo. Nel caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, il dipendente adibito alle suddette funzioni avrà diritto alla:
 - a) Copertura assicurativa per i rischi derivanti dall'uso della propria autovettura;
 - b) Attribuzione di un rimborso spese pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso.
6. L'individuazione dei servizi deputati all'esercizio di funzioni istituzionali di natura ispettiva, di verifica e di controllo, viene effettuata, sentiti i dirigenti, anche sulla base del P.E.G., da parte del Direttore Generale ovvero, in mancanza, dal Segretario Generale.

Art. 5 - Spese ammesse al rimborso – oneri di missione

1. Le spese sostenute per le attività fuori sede ammesse al rimborso sono le seguenti:
 - a. Il trasporto;
 - b. il vitto;



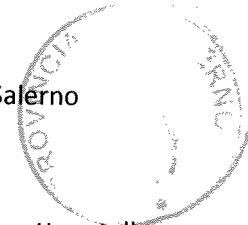
c. l'alloggio.

Art. 6 - Rimborso del trasporto

1. Il personale di cui all'art. 1 è tenuto ad utilizzare gli ordinari mezzi di trasporto e comunque quelli economicamente più convenienti.
2. Al personale spetta il rimborso per i mezzi di trasporto come segue: 2° classe – cuccetta / 2 ° classe per i viaggi in ferrovia; classe economica per i viaggi in aereo. Inoltre, spetta il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo degli eventuali mezzi di trasporto urbani necessari al raggiungimento della località di trasferta. Non sono ammessi rimborsi per spese taxi, a meno che nella località non esista servizio di trasporto pubblico o ci sia uno sciopero degli stessi in atto, oppure gli orari di inizio o conclusione degli impegni di lavoro (documentati) non siano compatibili con l'uso dei normali mezzi di linea. In tal caso è necessario l'autorizzazione specifica del dirigente.
3. Per il rimborso delle spese di cui ai commi precedenti occorre la presentazione del biglietto di viaggio originale.
4. Nel caso di utilizzo di un mezzo di proprietà della Provincia di Salerno al personale di cui all'art. 1 spetta il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di carburante dietro presentazione di una ricevuta indicante il nome del beneficiario e la targa dell'automezzo utilizzato. Il rimborso delle spese sostenute per il pedaggio autostradale e per il parcheggio/custodia a pagamento dell'autovettura potrà essere liquidato esclusivamente su presentazione di idonea documentazione (scontrino, biglietto, etc.).

Art. 7 - Rimborso di vitto ed alloggio

1. Per il rimborso delle spese di vitto e alloggio è necessario presentare documentazione giustificativa dei costi sostenuti in originale (fatture, ricevute e scontrini fiscali) contenenti la denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice e la descrizione analitica del servizio erogato; non è rimborsabile lo scontrino relativo ad un generico acquisto di generi alimentari presso supermercati o similari.
2. Il personale di cui all'art. 1 ha diritto alla rifusione delle spese di vitto e alloggio nei seguenti limiti giornalieri:
 - a) per il personale delle categorie B-C-D, compresi gli incaricati di posizioni organizzative:
 - per le trasferte di durata uguale o superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle o inferiore e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per i due pasti;
 - per le trasferte di durata uguale o superiore alle 8 ore, compete il rimborso per un pasto nei limiti di € 22,26 esclusa la prima colazione;
 - b) per il personale di qualifica dirigenziale:
 - per le trasferte di durata uguale o superiore a 12 ore, e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 30,55 per il primo pasto e di complessivi € 61,10 per i due pasti;
 - per le trasferte di durata uguale o superiore alle 8 ore compete il rimborso per un pasto nei limiti di € 30,55 esclusa la prima colazione.



2. Al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle o inferiore, comprensive della prima colazione e di ogni altro onere accessorio e pertinente, con esclusione delle piccole consumazioni (es. frigobar) e delle chiamate telefoniche, qualora la missione si protrae per più di un giorno ovvero, per la mancanza di adeguati mezzi di trasporto, il dipendente sia impossibilitato a rientrare presso l'abituale luogo di dimora.

3. Il personale delle diverse qualifiche inviato in missione al seguito o per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facenti parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi e le agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.

Art. 8 - Termini e modalità di liquidazione delle trasferte

1. Le richieste rimborso delle spese sostenute, che devono riguardare tutte le trasferte effettuate nel corso del medesimo mese, salvi casi di forza maggiore, devono essere inoltrate al settore competente entro due mesi dall'effettuazione delle trasferte.

2. Il rimborso delle spese sostenute in trasferta, compatibilmente con le procedure per l'elaborazione degli stipendi e salvo ritardi imputabili a cause di forza maggiore, viene abitualmente effettuato entro la mensilità di pagamento successiva a quello della presentazione della richiesta di rimborso delle spese di trasferta.

3. Tali richieste devono comprendere l'autorizzazione preventiva di cui all'art. 3 e la dichiarazione del dipendente che ha effettuato la trasferta con la rendicontazione delle spese sostenute in un unico foglio, nonché le ricevute giustificative delle spese sostenute. Per tali richieste va utilizzato l'apposito modulo a disposizione presso il settore competente, contenente lo spazio riservato al settore stesso per la liquidazione.

4. Per le trasferte aventi una durata superiore alle 24 ore, il dipendente autorizzato potrà richiedere un anticipo del 75% delle spese presumibilmente occorrenti per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 9 - Compenso lavoro straordinario

1. Il compenso per lavoro straordinario, nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro, viene calcolato solo per il tempo effettivamente lavorato e per il tempo occorrente per il viaggio. Resta escluso il tempo impiegato per i pasti o per quant'altro sia svolto al di fuori dell'effettiva attività lavorativa.

2. In ogni caso il tempo occorrente per il viaggio non può essere comunque retribuito ma solo computato ai fini del riposo compensativo, ad eccezione della trasferta effettuata dagli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo.

3. Il computo delle ore di lavoro straordinario e di viaggio verrà effettuato sulla base del calcolo del percorso più breve per il raggiungimento della sede della trasferta, misurato dal luogo di dimora abituale del dipendente o dalla sede di servizio.

Art. 10 - Timbrature in occasione di trasferta



I dipendenti, in occasione della trasferta, provvedono alla timbratura che ne attesta l'inizio e la fine, salvo che il dipendente, per motivi contingenti quali la partenza dal domicilio più vicino al luogo di destinazione, non sia stato esonerato.

Art. 11 - Trasferte all'estero

1. La trasferta all'estero dei dirigenti è autorizzata dal Direttore Generale ovvero, in sua mancanza dal Segretario Generale, e per il rimanente personale dal Dirigente del settore di riferimento, previa intervenuta deliberazione della Giunta Provinciale di approvazione del progetto/iniziativa con previsione anche della spesa, compresa quella relativa agli oneri di missione, come previsto nell'ultimo comma dell'art. 3.

2. Nel caso di trasferte all'estero sono rimborsabili le spese di viaggio, vitto e pernottamento effettivamente sostenute, con le medesime modalità e precisazioni previste per le trasferte in territorio nazionale. Per quanto attiene alle spese di viaggio in aereo l'art. 1 comma 216 della legge 266/2005 ha disposto relativamente alle missioni all'estero il diritto al rimborso delle spese di viaggio in aerei nel limite della classe economica.

Il limite per il rimborso del vitto è pari a :

Direttore Generale/Segretario Generale/Dirigente: 1 pasto - Euro 39,72 – 2 pasti - Euro 79,43

Personale con qualifica non dirigenziale: 1 pasto - Euro 28,94 – 2 pasti - Euro 57,54.

Art. 12 - Norme di rinvio, transitorie e finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di legge e statutarie, oltre quanto stabilito nel regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.
