



Provincia di Modena

***DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELLE REGOLE PER LA  
MATURAZIONE DEL BUONO-PASTO E NORME GENERALI IN  
MATERIA DI ORARIO DI LAVORO***

## *Indice*

<b>TITOLO PRIMO</b> .....	<b>4</b>
<b>AMBITO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>4</b>
Art. 1 .....	4
Oggetto.....	4
<b>Capo I Disciplina del trattamento di trasferta</b> .....	<b>4</b>
Art. 2 .....	4
Principi .....	4
Art. 3 .....	5
Definizione di trasferta .....	5
Art. 4 .....	5
Autorizzazione alla trasferta .....	5
Art. 5 .....	6
Computo orario della trasferta .....	6
Art. 6 .....	6
Trattamento di miglior favore.....	6
Art. 7 .....	7
Trattamento economico di trasferta.....	7
Art. 8 .....	7
Rimborso delle spese di vitto .....	7
Art. 9 .....	8
Rimborso del pasto per trasferte nell'ambito del territorio provinciale .....	8
Art. 10.....	8
Rimborso delle spese di alloggio.....	8
Art. 11.....	9
Compenso forfettario sostitutivo dei pasti e del pernottamento .....	9
Art. 12.....	9
Rimborso delle spese viaggio .....	9
Art. 13.....	9
Uso delle autovetture di servizio. Presupposti.....	9
Art. 14.....	10
Uso delle autovetture di servizio. Rimborsi.....	10
Art. 15.....	10
Uso del mezzo proprio. Presupposti .....	10
Art. 16.....	10
Uso del mezzo proprio. Rimborsi .....	10
Art. 17.....	11
Uso del taxi. Disposizioni particolari.....	11
Art. 18.....	11
Servizio svolto nel luogo sede di lavoro. Rimborsi.....	11
Art. 19.....	11
Richiesta liquidazione .....	11
Art. 20.....	12
Trasferte all'estero .....	12

Art. 21.....	12
Copertura assicurativa .....	12
<b>Capo II Disciplina per la maturazione e fruizione dei buoni pasto sostitutivi .....</b>	<b>12</b>
Art. 22.....	13
Campo di applicazione.....	13
Art. 23.....	13
Principi .....	13
Art. 24.....	13
Durata minima della prestazione .....	13
Art. 25.....	13
Deroghe alla durata minima della prestazione .....	13
Art. 26.....	14
Fattispecie particolari .....	14
Art. 27.....	14
Richiesta del buono pasto .....	14
Art. 28.....	14
Custodia del buono pasto .....	14
<b>Capo III Disciplina generale in materia di orario .....</b>	<b>15</b>
Art. 29.....	15
Definizioni.....	15
Art. 30.....	15
Orario flessibile .....	15
Art. 31.....	16
Permessi personali e orario d'obbligo.....	16
Art. 32.....	16
Articolazione oraria giornaliera .....	16
Art. 33.....	16
Disposizioni particolari per il personale in reperibilità .....	16
Art. 34.....	17
Orario assegnato e fruizione dei permessi ad ore .....	17
Art. 35.....	17
Banca delle ore .....	17
<b>Capo IV.....</b>	<b>17</b>
<b>Disposizioni finali e rinvii .....</b>	<b>17</b>
Art. 36.....	17
Disposizioni finali.....	17

**TITOLO PRIMO**  
**Ambito di applicazione e normativa di riferimento**

**Art. 1**  
**Oggetto**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale degli Enti Locali, la disciplina dei requisiti per la maturazione e fruizione del buono pasto e norme organizzative in materia di orario di lavoro in applicazione
  - In materia di trattamento di trasferta:
    - a. dell'art. 41 CCNL Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali 14.09.2000, come modificato dall'art. 16-bis del CCNL 05.10.2001;
    - b. dell'art. 35 CCNL Area Dirigenza delle Regioni e delle Autonomie Locali 23.12.1999, come modificato dall'art. 10 del CCNL 12.02.2002;
    - c. dell'art. 47 CCNL Segretari Comunali e Provinciali 16.05.2001;
    - d. dell'art. 9 della legge 417/1978;
    - e. dei commi 213 e 214 della legge 266/2005;
    - f. dell'art. 6, comma 12 del D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010;
  - In materia di buono pasto:
    - g. dell'art. 5 comma 7 del D.L. 95/2012, convertito dalla legge 135/2012 (c.d. spending review)
    - h. degli artt. 45 e 46 del CCNL Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali 14.09.2000;
    - i. dell'art. 13 del CCNL Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali 09.05.2006;
    - j. degli artt. 33 e 34 del CCNL Area Dirigenza delle Regioni e delle Autonomie Locali 23.12.1999;
  - In materia di orario di lavoro:
    - k. del D.Lgs. 66/2003 e successive modifiche ed integrazioni;
    - l. dell'art. 17 del CCNL del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali 06.07.1995;
    - m. degli artt. 38 e 38 bis del CCNL del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali 14.09.2000;
    - n. dell'art. 16 del CCNL Area Dirigenza delle Regioni e delle Autonomie Locali 10.04.1996.
2. Il presente regolamento trova applicazione per i dipendenti di tutte le categorie compresa la Dirigenza. Eventuali differenze di regolamentazione sono precisate nelle singole disposizioni.

**Capo I**  
**Disciplina del trattamento di trasferta**

**Art. 2**  
**Principi**

1. Il presente Capo detta disposizioni operative e di dettaglio, da osservarsi a cura dei responsabili di struttura, finalizzate al controllo e al contenimento della spesa, ad adeguare i livelli autorizzativi, nonché a puntualizzare le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della trasferta, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.
2. I provvedimenti di autorizzazione alla trasferta, all'erogazione dell'anticipo ed al rimborso delle spese sono atti di esclusiva competenza del dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente e dovranno sempre essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di economicità ed in generale di massimo contenimento della spesa<sup>1</sup> con particolare riguardo alle modalità per raggiungere il luogo di svolgimento della trasferta, avendo cura di autorizzare il mezzo di trasporto più economico, e

---

<sup>1</sup> Vedi Art. 6 Decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010 n. 122

con riguardo alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze del servizio.

3. Rimane pertanto in capo al dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente la responsabilità in ordine a tutte le valutazioni su tempi, modalità e autorizzazioni particolari per lo svolgimento della trasferta esplicandosi essa in particolare nella valutazione dei costi e nell'economicità complessiva della trasferta autorizzata.
4. I Direttori delle Aree sono responsabili del budget di Area annualmente assegnato e del monitoraggio del budget di ciascun servizio, mentre i Dirigenti di servizio sono responsabili rispetto agli oneri derivanti dalle missioni nonché della fase di autorizzazione preventiva. In carenza di risorse di budget assegnate, non è possibile inviare il personale in missione. All'autorizzazione alla trasferta in assenza o carenza conseguono le relative responsabilità dirigenziali, anche sotto il profilo patrimoniale, fermo restando che l'Area risorse, una volta esaurito il budget di cui ciascuna Area dispone, non procederà alla liquidazione dei rimborsi comunque denominati.
5. Al riguardo si precisa che, ai sensi dell'art. 6 L. 122/2010, la spesa che potrà sostenere ciascuna Area non dovrà essere superiore al 50% della spesa sostenuta a titolo di rimborsi per trasferta liquidata nell'anno 2009.

### **Art. 3**

#### **Definizione di trasferta**

1. Ai fini della presente disciplina si considera trasferta il servizio svolto da un dirigente o da un dipendente comandato a prestare la propria attività presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto di lavoro o dalle successive disposizioni di servizio emesse dal responsabile del Servizio/Area di appartenenza.
2. Il trattamento di trasferta si applica ai dipendenti ed ai dirigenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa e distante più di dieci chilometri dall'ordinaria sede di servizio o dalla propria dimora abituale, con ciò intendendosi l'indirizzo della propria residenza o, ove si dia il caso, del proprio domicilio debitamente comunicato al Servizio Personale.
3. Le distanze vengono computate in base al percorso più breve fornito dal servizio "*distanze chilometriche*" nel sito web dell'Automobil Club d'Italia, portale servizi on-line, all'indirizzo: [www.aci.it](http://www.aci.it).
4. Non è considerato trasferta il servizio effettuato dal dipendente che è tenuto a svolgere in via continuativa la sua normale attività lavorativa presso strutture esterne o sul territorio provinciale, ipotesi per la quale non è possibile pertanto riferirgli un concetto di "*ordinaria sede di lavoro*".<sup>2</sup>.
5. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in località meno distante o 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. Ai fini dell'erogazione dell'eventuale rimborso forfettario, si calcola la distanza dalla località più vicina a quella della trasferta. Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della trasferta, ai fini di verificare il diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati.

### **Art. 4**

#### **Autorizzazione alla trasferta**

1. Per i dipendenti la trasferta viene preventivamente autorizzata tramite sottoscrizione del Dirigente del servizio di appartenenza. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il percorso e il motivo della trasferta, nonché il mezzo/i che al dipendente è consentito utilizzare per il raggiungimento della sede luogo della trasferta. Mensilmente i dipendenti attesteranno i dati effettivi relativi alla trasferta allegando le spese sostenute e richiedendone il rimborso mediante visto di autorizzazione del proprio Dirigente.
2. In merito al mezzo/i che al dipendente è consentito utilizzare, al fine della copertura assicurativa e INAIL, è necessario evidenziare in modo esplicito, se si tratta di mezzo pubblico, mezzo proprio, mezzo dell'ente o mezzo di terzi.

---

<sup>2</sup> Vedi parere ARAN 900-41H4

3. Richieste di missione genericamente motivate o parzialmente mancanti delle indicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2, non sono autorizzabili.
4. I Dirigenti comunicano preventivamente al proprio Direttore d'Area e quest'ultimi al Direttore Generale il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo che intendono utilizzare tramite la compilazione nel portale intraweb dell'apposita applicazione denominata agenda elettronica. Mensilmente richiedono il rimborso delle spese sostenute, vistato dal proprio Direttore d'Area e per quest'ultimo dal Direttore Generale.
5. Qualora sopravvenute esigenze di servizio comportino cambiamenti nei tempi, nelle destinazioni, o nelle modalità di svolgimento della trasferta, sia ai fini della regolarità amministrativa che per la rimborsabilità delle spese sostenute, verranno specificate in calce al visto di autorizzazione.

#### **Art. 5** **Computo orario della trasferta**

1. Fatto salvo quanto precisato dall'art. 3 comma 5, la trasferta ha inizio con l'uscita dalla propria sede di servizio e termina con il rientro presso la sede medesima.
2. Per le trasferte presso altre strutture dell'Amministrazione provinciale è obbligatorio attestare la presenza segnalando l'entrata e l'uscita dalla sede luogo della trasferta mediante l'utilizzo del proprio badge personale nell'ambito del sistema di rilevazione elettronica delle presenze, nonché segnalare con le medesime modalità l'uscita ed il rientro presso la propria sede di lavoro.
3. L'obbligo di attestare la presenza sussiste anche per il personale dirigente non tenuto al rispetto di un orario di lavoro predeterminato e ciò per consentire la piena funzionalità della procedura di gestione delle trasferte, nonché per garantire la tutela della sicurezza sul luogo di lavoro.
4. Ai fini dell'eventuale diritto alla retribuzione per lavoro straordinario nel caso di trasferta presso altra sede della Provincia farà fede il tempo attestato mediante l'utilizzo del badge come sopra descritto, nel caso di destinazioni diverse, per il calcolo dell'orario di effettivo impegno si farà riferimento al visto di arrivo e partenza o ad altra idonea documentazione (ad esempio programma del convegno o del corso di aggiornamento, verbali dei lavori della commissione o dei tavoli tecnici, etc.).
5. Al personale non dirigente e non titolare di posizione organizzativa compete il compenso per lavoro straordinario soltanto nel caso in cui l'attività lavorativa svolta nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per quel giorno, considerando a tal fine solo il tempo effettivamente lavorato.
6. Ai sensi dell'art. 41 comma 2 CCNL 14.09.2000 non costituisce pertanto prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della effettiva prestazione lavorativa. Il tempo utilizzato per il viaggio di andata e di ritorno potrà essere computato esclusivamente ai fini del completamento dell'orario giornaliero di lavoro. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e di ritorno o per trasferimenti nel luogo di trasferta, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa e quindi remunerabile come lavoro straordinario, esclusivamente per il personale che svolge le mansioni di autista.
7. 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 a detto orario il tempo necessario per coprire il tragitto, che normalmente il dipendente effettua, dalla propria abitazione alla sede di lavoro e fatti salvi i principi contenuti nell'art. 3 comma 5 del presente regolamento.
8. Il controllo sull'osservanza delle suddette disposizioni spetta al Dirigente del Servizio di appartenenza in sede di visto di autorizzazione.

#### **Art. 6** **Trattamento di miglior favore**

1. Il personale appartenente a qualifica non dirigenziale inviato in trasferta al seguito di delegazione ufficiale, può fruire dei rimborsi e dei trattamenti spettanti ai componenti della predetta delegazione.
2. Le agevolazioni ed i rimborsi sopra indicati si riferiscono ai limiti massimi giornalieri di rimborso delle spese sostenute per i pasti.

**Art. 7**  
**Trattamento economico di trasferta**

1. Il trattamento economico della trasferta, nel rispetto dei presupposti e limiti di cui agli articoli successivi, consta delle seguenti spese rimborsabili:
  - i. rimborso delle spese di vitto;
  - ii. rimborso delle spese di alloggio;
  - iii. rimborso delle spese di viaggio;
  - iv. rimborso delle spese di carburante;
  - v. rimborso di spese diverse;
2. Il dipendente inviato in trasferta, ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta stessa, da richiedersi direttamente al Servizio ragioneria ed economato tramite l'apposito applicativo presente nel portale intraweb dell'Ente all'interno dei servizi utili e denominato "*richieste cassa economale*". Sarà cura del Dirigente che autorizza la trasferta valutare la congruità della spesa presunta e, sulla base di esigenze oggettive, l'opportunità della corresponsione di anticipazioni in misura superiore al 75%.
3. Il dipendente provvede inoltre a compilare l'apposito riquadro con l'indicazione della somma ricevuta a titolo di anticipo.
4. In caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione relativa alla trasferta oggetto dell'anticipazione economale, decorsi due mesi, il Servizio personale procederà al recupero dell'anticipazione senza ulteriore avviso anche oltre il limite del quinto stipendiale.
5. Qualora il servizio venga effettuato nella località di residenza o di abituale dimora del dipendente, fuori dal territorio provinciale, al dipendente viene riconosciuto il diritto alla fruizione del buono pasto qualora ricorrano i presupposti e le condizioni di cui al successivo capo II.

**Art. 8**  
**Rimborso delle spese di vitto**

1. Al dipendente inviato in trasferta compete:
  - a. il rimborso di un pasto, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la trasferta è di durata di almeno otto ore;
  - b. il rimborso di due pasti, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la trasferta è di durata superiore alle dodici ore.
2. Al personale dipendente compete il rimborso per ciascun pasto consumato nella misura massima prevista dai CCNL di cui in premessa e nel rispetto delle disposizioni vigenti.
3. Non compete il rimborso del pasto qualora questo sia stato pagato da terzi.
4. Qualora il pasto venga consumato nel medesimo albergo nel quale il dipendente pernotta la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella fattura.
5. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o ritorno dalla trasferta e comunque oltre dieci chilometri dalla propria dimora o dalla sede di lavoro.
6. Non spetta il rimborso delle spese di vitto se sostenute nella località di residenza, dimora abituale o sede di lavoro.
7. Le spese dei pasti devono, di norma, essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizio abilitato all'attività di ristoro e non deve contenere più di un coperto, in caso contrario, l'importo rimborsabile sarà ottenuto dividendo il totale della fattura per il numero dei coperti. Ai fini del rimborso essa deve contenere il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, dizioni quali pasto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso o altre espressioni equivalenti.
8. Sono ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentati da scontrino fiscale alle seguenti condizioni:
  - a. gli scontrini fiscali devono essere emessi da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande oppure da supermercati, gastronomie, rosticcerie e negozi di generi alimentari;
  - b. lo scontrino fiscale deve essere congruo rispetto alla normale consumazione di un pasto, integro, con indicazione dei dati dell'attività e dell'esercente, la data, l'ora e la località di somministrazione;

- c. nel solo caso che il dipendente abbia titolo a due pasti giornalieri è ammesso il cumulo tra due scontrini o tra scontrino e ricevuta fiscale/fattura o tra dure ricevute fiscali/fatture e per tutte le altre fattispecie non è consentito il cumulo dell'importo di un numero maggiore di ricevute o scontrini al fine del raggiungimento del singolo tetto di spesa;
  - d. la spesa documentata non deve essere stata sostenuta mediante l'utilizzo di buoni pasto stante il divieto di monetizzazione del buono mensa<sup>3</sup>;
9. Qualora la trasferta al di fuori del territorio provinciale comporti il diritto al rimborso del pasto il dipendente non può optare per l'utilizzo del buono pasto in sostituzione del rimborso medesimo.
  10. Nel caso in cui invece la trasferta al di fuori del territorio provinciale non comporti il diritto al rimborso del pasto, il dipendente è autorizzato all'utilizzo del buono pasto qualora ricorrano i presupposti e le condizioni di cui al successivo capo II.

#### **Art. 9**

#### **Rimborso del pasto per trasferte nell'ambito del territorio provinciale**

1. Nel caso di trasferta, all'interno del territorio provinciale, di durata inferiore pari o superiore alle otto ore al dipendente viene riconosciuta la possibilità di utilizzare un buono pasto qualora ricorrano i presupposti e le condizioni di cui al successivo capo II.

#### **Art. 10**

#### **Rimborso delle spese di alloggio**

1. 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 potendo alloggiare in alberghi con classificazione ufficiale fino a 4 stelle.
2. Il pernottamento deve avvenire nella città ove si svolge la trasferta o in luoghi limitrofi in assenza di strutture alberghiere, è previsto di norma in stanza singola e la spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera. Non spetta il rimborso delle spese di pernottamento se sostenute nella località di residenza, dimora abituale o sede di lavoro.
3. Il dipendente deve risultare l'unico occupante della camera e dalla documentazione presentata devono rilevarsi altresì specificatamente le date dei pernottamenti, in caso contrario la spesa non è rimborsabile neanche parzialmente.
4. Le spese di alloggio devono, di norma, essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizio abilitato all'attività alberghiera e l'utilizzo di strutture ricettive del tipo *bed&breakfast* è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale. È onere del dipendente accertarsi preventivamente della possibilità di ottenere la suddetta documentazione di spesa. Si precisa che la mancata presentazione delle ricevute fiscali o la loro incompleta compilazione ne impediscono il rimborso.
5. La documentazione prodotta, al fine dell'ottenimento del rimborso per il pernottamento deve altresì essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il dipendente beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.
6. Qualora il dipendente utilizzi l'alloggio per motivi non riconducibili all'oggetto della trasferta (ad esempio per ferie o malattia) i relativi costi sono allo stesso addebitati.
7. La Provincia di Modena si riserva di stipulare convenzioni con società o con catene alberghiere o con associazioni di categoria per consentire pernottamenti a prezzi calmierati<sup>4</sup>.
8. Il dipendente è tenuto a pernottare presso gli esercizi convenzionati, ove esistano, e nel caso non utilizzi dette strutture alberghiere, previa presentazione della relativa documentazione, avrà diritto al rimborso della spesa nel limite del costo più basso praticato dalle strutture convenzionate ubicate nella località di trasferta.
9. In caso di prenotazione e pagamento tramite un'agenzia o operatore professionale, la relativa spesa è ammessa al rimborso soltanto se tale agenzia/operatore rilascia regolare ricevuta fiscale saldata, con

<sup>3</sup> Vedi **Artt. 45 E 46 CCNL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI 14.09.2000**.

<sup>4</sup> Vedi **Art. 1 comma 68 L. 662/1996 Misure di razionalizzazione della finanza pubblica**.

indicazione delle generalità del dipendente che ha effettuato il pagamento nonché le date esatte dei pernottamenti.

10. L'importo massimo giornaliero rimborsabile è:
  - a. di Euro 200,00 per strutture alberghiere classificate 4 stelle;
  - b. di Euro 150,00 per le strutture alberghiere classificate 3 stelle;
  - c. di Euro 100,00 per le strutture ricettive di tipo diverso;
11. Il dipendente inviato in trasferta è tenuto a rientrare giornalmente in sede se la natura del servizio lo consente e la località di trasferta non dista più di 180 minuti di viaggio con il mezzo più veloce, intendendosi per esso il treno o l'autobus in base all'orario ufficiale. E' specifico onere del Dirigente del Servizio verificare il rispetto di tale presupposto.

#### **Art. 11**

##### **Compenso forfettario sostitutivo dei pasti e del pernottamento**

1. Al dipendente inviato in trasferta spetta il compenso forfettario previsto dalla vigente normativa contrattuale, in sostituzione dei rimborsi di cui agli articoli 8 e 10 del presente regolamento, qualora il luogo della trasferta sia privo di servizi di ristorazione ed alberghieri.

#### **Art. 12**

##### **Rimborso delle spese viaggio**

1. Al dipendente inviato in trasferta compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per i viaggi in 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 esibizione dei relativi titoli di viaggio, in originale o in copia e congrui rispetto alla trasferta autorizzata.
2. Per i viaggi in treno compete:
  - a. il rimborso del costo del biglietto fino alla prima classe comprensivo di eventuali supplementi o prenotazioni 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.
3. 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, data e compagnia aerea.
4. Per i viaggi in nave, intendendosi anche il tipo veloce e l'aliscafo, compete:
  - a. il rimborso del costo del biglietto comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni;
  - b. il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per il trasporto dell'autovettura;
  - c. il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per un posto letto fino alla categoria della cabina c.d. "doppia interna".
5. 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.
6. Non sono invece rimborsabili le commissioni, le spese amministrative e i diritti di agenzia connessi al servizio di prenotazione.

#### **Art. 13**

##### **Uso delle autovetture di servizio. Presupposti**

1. I Servizi che dispongono di autovetture dell'Ente possono autorizzarne l'utilizzo per lo svolgimento di trasferte quando l'utilizzo della vettura di servizio realizzi un effettivo risparmio in termini di spesa nel rispetto del criterio di maggiore economicità ed 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 e/o di viabilità;
  - 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.
2. Il provvedimento di autorizzazione alla trasferta ne individua espressamente la fattispecie di cui alle precedenti lettere.

#### **Art. 14**

##### **Uso delle autovetture di servizio. Rimborsi**

1. Al dipendente comandato in trasferta con il mezzo dell'Amministrazione, 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 € 15,00;
  - c. rimborso delle eventuali spese di custodia del mezzo in garage convenzionato con l'albergo ove il dipendente alloggi nel limite di spesa giornaliera di € 20,00.

#### **Art. 15**

##### **Uso del mezzo proprio. Presupposti<sup>5</sup>**

1. Il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio in ipotesi assolutamente eccezionali e residuali e comunque soltanto se ricorrono i seguenti presupposti<sup>6</sup>:
  - a. previo accertamento 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 e verificata l'indisponibilità di autovetture di servizio;
  - b. previo accertamento circa l'indisponibilità di autovetture di servizio 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 interventi effettuati.
2. Non è concedibile l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto per lo svolgimento di trasferte all'estero.

#### **Art. 16**

##### **Uso del mezzo proprio. Rimborsi**

1. Qualora ricorrano i presupposti di cui al precedente art. 13, il Dirigente, su richiesta del dipendente, può autorizzarlo 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.
2. Al dipendente che utilizza il mezzo proprio, competono i seguenti rimborsi a titolo di ristoro:

---

<sup>5</sup> Vedi **Art. 6 comma 12 L. 122/2010 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica.**

<sup>6</sup> Vedi **Deliberazione Corte dei Conti sezioni riunite in sede di controllo N. 8/2011 del 07.02.2011.**

- 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 del luogo più vicino raggiungibile dai mezzi pubblici di trasporto;
  - 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 c.d. ad "*alta velocità*" o in assenza di copertura della tratta, del costo del biglietto di prima classe dei treni c.d. "*intercity*" compatibili con gli orari e i luoghi della missione.
3. Al dipendente che per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa è tenuto ordinariamente a prestare il proprio servizio presso strutture esterne e a tal fine autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio viene riconosciuto un rimborso secondo i parametri di cui al precedente comma.

#### **Art. 17**

##### **Uso del taxi. Disposizioni particolari**

1. Il personale comandato 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 e le ore 7 e non vi sia la possibilità di utilizzare mezzi pubblici diversi;
  - b. quando vi sia trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico 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 servito 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 imprevisti ritardi nel viaggio, impossibilità di rispettare l'orario di arrivo o partenza cui conseguirebbe la spesa ulteriore per il pernottamento etc...).
2. Il provvedimento di autorizzazione alla trasferta ne individua la fattispecie di cui alle precedenti lettere.
3. L'utilizzo del taxi non è autorizzabile per lo svolgimento di missioni per le quali sussista l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio. In tali casi è eccezionalmente ammessa l'autorizzazione, ricorrendone i presupposti sopra elencati, quando nella località di missione non sia possibile o conveniente l'utilizzo del mezzo proprio (come ad esempio per raggiungere zone a traffico limitato o nelle città metropolitane).
4. Anche in presenza dei presupposti di cui al presente articolo, l'utilizzo del taxi non è mai autorizzabile per l'intero percorso di viaggio della trasferta.
5. 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. E' 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.

#### **Art. 18**

##### **Servizio svolto nel luogo sede di lavoro. Rimborsi.**

1. Al personale dipendente chiamato a svolgere attività di servizio nell'ambito del territorio provinciale che però non configuri l'istituto della trasferta viene riconosciuto il solo rimborso delle spese dei mezzi pubblici di trasporto con esclusione dell'utilizzo del taxi.

#### **Art. 19**

##### **Richiesta liquidazione**

1. La richiesta di liquidazione delle spese sostenute in occasione delle trasferte effettuate nel mese deve essere presentata entro il mese successivo, allegando idonea documentazione giustificativa in originale.

2. Qualora il dipendente non sia in grado di attestare le spese sostenute tramite documentazione in originale, il servizio personale provvederà al rimborso soltanto nei seguenti casi:
  - a. in caso di smarrimento a seguito di presentazione della documentazione in copia conforme;
  - 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 in oggetto.
3. L'eventuale anticipo di cassa riconosciuta al dipendente, viene in ogni caso automaticamente recuperato con la seconda retribuzione utile successiva all'erogazione.
4. La documentazione da produrre in sede di liquidazione è precisata nei precedenti articoli e di seguito si riporta un elenco sintetico e non esaustivo della documentazione necessaria:
  - Provvedimento di autorizzazione alla missione;
  - Prospetto di liquidazione;
  - Documentazione di spesa relativa a:
    - Vitto (art. 8),
    - Alloggio (art. 10),
    - Spese di viaggio (artt. 11, 13 e 14).
5. Con la mensilità di febbraio viene definita l'effettiva consistenza dei residui dell'anno in corso. I costi delle trasferte effettuate nell'anno precedente e non comunicate entro il mese di gennaio dell'anno successivo graveranno sul budget di competenza dell'anno in corso.

#### **Art. 20 Trasferte all'estero**

1. Ai sensi dell'art. 6 comma 12 della L. 122/2010 non sono più previste la c.d. diaria per missioni all'estero ad eccezione di quella per missioni internazionali di pace.
2. Per le trasferte all'estero si applicano le disposizioni del presente regolamento con le precisazioni di seguito indicate:
  - a. al personale dipendente compete il rimborso per ciascun pasto consumato nella misura massima prevista dai CCNL di cui in premessa e nel rispetto delle disposizioni vigenti;
  - b. l'apposito modello di autorizzazione della trasferta all'estero debitamente sottoscritto, deve essere inviato almeno sette giorni prima della data prevista per la partenza sia all'Area risorse per la predisposizione della copertura assicurativa INAIL che al Servizio ragioneria ed economato per la prenotazione di spesa e per l'eventuale anticipo di cassa;
  - c. ai fini autorizzatori è necessario compilare un modello distinto per ogni trasferta all'estero effettuata;
  - d. ai fini del rimborso delle spese sostenute la tempistica, le modalità e la documentazione giustificativa sono le stesse previste per le trasferte sul territorio nazionale.
3. Per ragioni di sicurezza non sono autorizzabili le trasferte in quei paesi o territori nei quali sia in corso un'emergenza sanitaria, un'emergenza atmosferica, una guerra, o comunque sconsigliati dal Ministero degli affari esteri ([www.viaggiare Sicuri.it](http://www.viaggiare Sicuri.it)).

#### **Art. 21 Copertura assicurativa**

1. Il dipendente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, nel rispetto di quanto disposto dal presente regolamento, è assicurato mediante apposita polizza assicurativa per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle prestazioni in oggetto e limitatamente ai danni subiti dal mezzo di trasporto di sua proprietà non compresi dall'assicurazione obbligatoria RCA. Sono inoltre coperti i rischi di lesione o decesso del dipendente.
2. Per mezzo proprio deve intendersi il veicolo ad uso privato, le autovetture, cicli, motocicli e ciclomotori nella disponibilità del dipendente. Sono esclusi dalla copertura assicurativa gli autoveicoli per trasporto di cose, per trasporto promiscuo di persone e di cose o per uso speciale, i motoveicoli e gli autocarri.

### **Capo II**

## **Disciplina per la maturazione e fruizione dei buoni pasto sostitutivi**

### **Art. 22 Campo di applicazione**

1. Le disposizioni di cui al presente capo esplicano i loro effetti nei confronti sia del personale dirigente che del personale non avente qualifica dirigenziale, sia esso a tempo pieno che con rapporto di lavoro a tempo parziale, ivi compreso il personale comandato o in convenzione che presti la propria attività presso l'Ente.

### **Art. 23<sup>7</sup> Principi**

1. In relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, la Provincia di Modena attribuisce al personale dipendente buoni pasto sostitutivi nel rispetto della normativa vigente.
2. Possono usufruire del servizio sostitutivo di mensa aziendale i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a 2 ore e non inferiore a 30 minuti.
3. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero.
4. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
5. I lavoratori hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottata dall'ente, ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale ricorrano i requisiti minimi di cui al presente capo.
6. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.
7. Il personale in posizione di comando che si trovi nelle condizioni previste dal presente articolo riceve i buoni pasto dall'ente ove presta servizio.
8. Il valore del buono pasto viene determinato con atto della Giunta, nei limiti delle disposizioni vigenti, fermo restando che il dipendente è tenuto a pagare, per ogni pasto maturato, un corrispettivo pari ad un terzo del costo convenzionale del pasto medesimo.

### **Art. 24 Durata minima della prestazione**

1. La fruizione del buono pasto è strettamente connessa ad un'attività lavorativa che si espleti anche al pomeriggio dopo aver effettuato una pausa obbligatoria risultante dalla lettura del badge magnetico non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore.
2. La Provincia di Modena individua in 4 ore e 15 minuti per la mattina e 2 ore e 15 minuti per il pomeriggio la durata minima della prestazione lavorativa che il dipendente è tenuto a rendere affinché possa maturare il diritto alla fruizione del buono pasto<sup>8</sup>.
3. Per tutto il personale, sia esso dirigente che non dirigente, si prevede l'obbligatorietà della pausa pranzo risultante da congrue timbrature del badge personale.
4. Qualora il personale dirigente effettui una prestazione continuativa, stante per esso la natura non obbligatoria delle pause, non maturerà il diritto alla fruizione del buono pasto.

### **Art. 25 Deroghe alla durata minima della prestazione**

1. Il diritto alla maturazione del buono pasto si perfeziona con una prestazione lavorativa effettiva di 4 ore e 15 minuti nel mattino e 2 ore e 15 minuti nel pomeriggio al netto di tutti i permessi ad ore previsti dalla normativa vigente ad eccezione delle seguenti tipologie:

---

<sup>7</sup> Vedi **ARTT. 45 E 46 CCNL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI 14.09.2000.**

<sup>8</sup> Vedi *Parere ARAN 900-46C2.*

- a. fruizione permessi sindacali per riunioni RSU;
  - b. partecipazione dei dipendenti ad assemblea sindacale;
  - c. riposi giornalieri della madre;
  - d. permessi per assistenza a portatori di handicap.
2. Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere il dipendente matura il diritto al buono pasto qualora renda una prestazione effettiva di almeno 2 ore per il mattino e 1 ora per il pomeriggio.
  3. Si deroga alla durata minima di 2 ore e 15 minuti nel pomeriggio in caso di prestazione per lavoro straordinario resa a seguito di: commissioni di concorso, commissioni di gara, riunioni formalmente convocate. In questi casi la prestazione effettiva minima richiesta è di 1 ora e 30 minuti.

### **Art. 26** **Fattispecie particolari**

1. Non è mai consentita al dipendente la maturazione del buono pasto in caso di assenza protratta per l'intera mattina o l'intero pomeriggio con riferimento all'articolazione oraria assegnata.
2. Non è mai consentita la maturazione di due buoni pasto nella stessa giornata.
3. In relazione alla necessità di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi al personale dell'Area della vigilanza<sup>9</sup> si riconosce la maturazione del buono pasto al termine di una prestazione lavorativa continuativa di almeno 7 ore esclusivamente nelle seguenti situazioni programmate o comunque decise dal Dirigente:
  - a. a seguito di operazioni di polizia giudiziaria;
  - b. durante l'esecuzione di piani di controllo o ambientali;
  - c. in caso di incidenti stradali;
  - d. a seguito di recupero della fauna selvatica;
  - e. in caso di calamità naturali;
 nonché al personale adibito a interventi di protezione civile, compresa la c.d. "spalata neve".
4. Il personale dipendente il cui orario di lavoro preveda, in via ordinaria e per esigenze di servizio, una durata della prestazione nella mattina inferiore a 4 ore e 15 minuti, matura il diritto alla fruizione del buono pasto allorché la prestazione lavorativa effettiva della mattinata sia di almeno 3 ore, ferma restando la prestazione pomeridiana minima di 2 ore e 15 minuti, con un'interruzione non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore.
5. Qualora il dipendente richieda per motivi personali o familiari e venga temporaneamente autorizzato ad effettuare un'articolazione oraria settimanale diversa da quella ordinariamente assegnata, detta modifica non deve comportare un onere aggiuntivo per l'Ente in termini di maturazione settimanale dei buoni pasto.

### **Art. 27** **Richiesta del buono pasto**

1. Il Dirigente del Servizio o il Direttore d'Area mediante la sottoscrizione dei cartellini e dei riepiloghi mensili, inviati al servizio personale, autorizzano la richiesta di fornitura dei buoni pasto ai singoli dipendenti.
2. E' compito dei Dirigenti monitorare mensilmente il numero dei buoni pasto richiesti ed utilizzati da ciascun dipendente secondo le disposizioni del presente capo, segnalando al servizio Personale eventuali casi di abuso o di non corrispondenza con contestuale richiesta di recupero.

### **Art. 28** **Custodia del buono pasto**

1. La responsabilità della custodia dei buoni consegnati è affidata in via esclusiva al singolo dipendente senza alcuna eccezione.

---

<sup>9</sup> Vedi art. 13 CCNL 09.05.2006.

2. In caso di furto, smarrimento ovvero restituzione oltre la data di validità od altra indicata dal Servizio ragioneria ed economato, il soggetto non potrà richiedere alcuna forma di sostituzione. In caso di cessazione dal servizio il soggetto è tenuto a rimborsare integralmente il valore nominale dei buoni ricevuti in anticipo.

### **Capo III** **Disciplina generale in materia di orario**

#### **Art. 29** **Definizioni**

1. Per *orario di servizio*, si intende l'arco di tempo durante il quale l'Ente garantisce di regola l'espletamento delle proprie attività, e che va dalle ore 8,00 alle ore 18,00 dal lunedì al giovedì e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il venerdì.
2. Per *orario normale di lavoro giornaliero* del personale non dirigente, si intende l'arco di tempo durante il quale il dipendente deve di norma svolgere la propria attività. L'orario normale di lavoro giornaliero è fissato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 nei giorni senza rientro pomeridiano e dalle ore 8,00 alle ore 13,15 nonché dalle ore 14,00 alle ore 17,45 per i giorni (due) nei quali è prevista attività pomeridiana, essendo le 13,45 il primo orario utile al conteggio della prestazione pomeridiana.
3. *L'orario settimanale è di 36 ore*, articolato su 5 giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani predefiniti, tali da garantire l'apertura degli Uffici e dei Servizi mediante la presenza alternata dei dipendenti nelle ore pomeridiane. Per il personale operaio, il personale turnista e quello facente parte del Corpo di polizia provinciale l'orario settimanale può essere articolato su sei giorni.
4. Per *orario rigido* si intende l'obbligo per il dipendente di rispettare in entrata ed in uscita l'orario normale di lavoro giornaliero assegnato.
5. Per *orario flessibile* si intende la possibilità di entrata/uscita anticipata o posticipata rispetto all'orario normale di lavoro assegnato fermo restando che la prestazione mattutina da rendere è di 5 ore e 15 minuti e quella pomeridiana è di 3 ore e 45 minuti nei giorni con rientri pomeridiano e di 6 ore nei rimanenti.
6. Per *orario d'obbligo* si intende quella fascia oraria giornaliera nella quale tutti i dipendenti devono essere in servizio che viene di norma individuata dalle dalle ore 8,45 alle ore 13,45 nei giorni senza rientro pomeridiano e dalle ore 8,45 alle ore 13,00 nonché dalle ore 14,45 alle ore 17,30 per i giorni (due) nei quali è prevista attività pomeridiana.
7. Le definizioni di cui sopra non si applicano al personale con qualifica dirigenziale il quale provvede comunque a segnalare tramite badge la propria presenza e/o assenza dal servizio, unicamente a fini assicurativi, per il calcolo circa la maturazione del buono pasto o di altri rimborsi ed ai fini ispettivi previsti dall'art. 1 comma 62 della L. 662/1996.
8. Per quanto riguarda invece la definizione dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro, essa è rimessa alla contrattazione collettiva decentrata integrativa ai sensi dell'art. 4 lettera m) CCNL 01.04.1999, cui è stato dato seguito con l'adozione della Delibera di Giunta Provinciale N. 397 del 11.012.2012.

#### **Art. 30** **Orario flessibile**

1. Il personale dipendente è tenuto a segnalare mediante badge ogni entrata ed uscita dalla propria sede di lavoro a qualunque titolo effettuata.<sup>10</sup>
2. La mancata timbratura mediante badge per motivi riconducibili a negligenza o dimenticanza, rappresenta una situazione eccezionale e pertanto il dipendente è tenuto, nel più breve tempo possibile, ad informare dell'accaduto il suo diretto responsabile mediante comunicazione scritta fermo restando

---

<sup>10</sup> Cfr. artt. 23 e seguenti CCNL del 6/7/1995 così come modificati dal CCNL 22.1.2004.

che il dipendente ha comunque l'obbligo di osservare le disposizioni in materia di orario di lavoro e che l'inosservanza delle stesse ha rilevi sia sul piano disciplinare che penale.

3. Alla reiterata mancata timbratura dovuta a negligenza o dimenticanza consegue, in capo ai singoli dirigenti, l'obbligo di attivazione dell'azione disciplinare.
4. L'ente riconosce al personale dipendente la possibilità di entrare 15 minuti prima ed uscire 45 minuti dopo il normale orario giornaliero assegnato configurandosi una flessibilità oraria di 60 minuti.
5. Per il personale operaio, turnista e per quello la cui prestazione deve necessariamente iniziare e concludersi ad orari predeterminati connessi ad esigenze di servizio, è di norma esclusa l'applicazione dell'istituto dell'orario flessibile.
6. In presenza di motivi riconducibili alla necessità di ampliare gli orari di apertura al pubblico ovvero collegati a particolari attività svolte sul territorio, previa adozione di specifica determinazione del Dirigente del Servizio interessato, la c.d. flessibilità oraria può essere ridotta fino a 30 minuti od aumentata fino a 90 minuti.

### **Art. 31**

#### **Permessi personali e orario d'obbligo**

1. L'istituto dei permessi personali,<sup>11</sup> disciplinati dall'art. 20 del CCNL 6.7.1995, si applica alle sole assenze effettuate nell'ambito dell'orario d'obbligo assegnato, con possibilità di recupero entro il mese successivo.
2. L'orario d'obbligo è quello rimanente al netto della fascia di flessibilità riconosciuta al dipendente e corrisponde integralmente a quello assegnato in caso di assenza dell'istituto della flessibilità oraria.
3. Qualora il dipendente rimanga assente dal servizio per una durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero previsto, il medesimo dovrà provvedere a giustificare l'assenza, ad altro titolo, per l'intera giornata.

### **Art. 32**

#### **Articolazione oraria giornaliera**

1. Ciascun dipendente deve attenersi all'articolazione oraria di cui al comma 2 dell'art. 29 del presente regolamento.
2. In presenza di specifiche esigenze di servizio, nel rispetto della flessibilità oraria di ciascuna categoria, possono essere inoltre definiti profili orari settimanali particolari.
3. In presenza di specifiche esigenze personali, possono invece essere concesse deroghe al profilo orario settimanale standard solo per limitati periodi di tempo, per necessità inerenti carichi familiari onerosi o gravi motivi debitamente documentati e previa esplicita valutazione del Dirigente di riferimento in merito alla compatibilità della deroga con l'organizzazione complessiva del Servizio.
4. In presenza di specifiche esigenze personali, inoltre, fermo restando l'obbligo di almeno due rientri pomeridiani, il profilo orario settimanale non può contenere giornate lavorative pari o superiori a dieci ore complessive.

### **Art. 33**

#### **Disposizioni particolari per il personale in reperibilità**

Il personale dipendente facente parte delle aree di pronto intervento individuate dall'ente, in caso di chiamata, deve considerarsi in servizio dal momento della chiamata medesima affinché possa essere immediatamente

---

<sup>11</sup> **Art. 20 ccnl 6/7/1995** "1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione".

operativo sul territorio con conseguente autorizzazione all'uso del mezzo proprio<sup>12</sup> e con applicazione della disciplina relativa ai rimborsi spesa previsti dal capo I.

### **Art. 34** **Orario assegnato e fruizione dei permessi ad ore**

1. Per fruizione di permessi retribuiti ad ore deve intendersi la possibilità per il dipendente, nel rispetto delle disposizioni vigenti, di rendere una quantità di lavoro orario giornaliero inferiore a quella prevista dall'articolazione oraria assegnata.
2. In considerazione della concomitante presenza dell'istituto della flessibilità oraria si prevede che:
  - a. i permessi retribuiti ad ore e collegati a compiti di assistenza familiare vengano imputati all'interno dell'orario normale di lavoro assegnato e comunque a completamento dell'orario giornaliero;
  - b. i permessi retribuiti ad ore e collegati all'espletamento di attività sindacali vengano imputati all'interno dell'orario normale di lavoro assegnato;
  - c. il Dirigente, nelle giornate nelle quali il dipendente fruisce di permessi ad ore di cui alle lettere precedenti, non richiede di norma l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario.

### **Art. 35** **Banca delle ore**

1. Ai sensi dell'art. 38 bis del ccnl 14.09.2000 la Provincia di Modena, fatta eccezione per il personale dirigente e per i titolari di posizione organizzativa, ha istituito la banca delle ore nella quale confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, se debitamente autorizzate e nel limite complessivo annuo di 50 (cinquanta) da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.<sup>13</sup>
2. Il recupero delle ore disponibili possono essere richieste dal dipendente nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, quando lo ritenga più opportuno e soltanto per un'intera giornata, per tutta la prestazione mattutina o per tutta quella pomeridiana.
3. In concomitanza delle ferie, l'istituto del recupero ore può essere richiesto soltanto all'inizio e/o alla fine del periodo di ferie autorizzato.
4. Qualora le prestazioni di lavoro straordinario, su richiesta del dipendente, afferiscano alla banca delle ore, in costanza di rapporto di lavoro, per le stesse non è possibile richiederne il successivo pagamento.

## **Capo IV** **Disposizioni finali e rinvii**

### **Art. 36** **Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto e disciplinato si rinvia alla normativa di legge e contrattuale, nonché alle precedenti disposizioni interne emanate dall'amministrazione. Sono in ogni caso disapplicate tutte le disposizioni incompatibili con la normativa di legge vigente e con il presente regolamento.
2. I dirigenti, con particolare riferimento al capo I, titolari del potere autorizzatorio delle trasferte, ciascuno secondo le proprie competenze, dovranno verificare in via preventiva che esse si svolgano secondo modalità conformi a quanto prescritto dalle presenti disposizioni e, più in generale, secondo criteri di economicità e buon senso, nonché di congruità della spesa rispetto alle esigenze di servizio che la

---

<sup>12</sup> Vedi art. 23 "Reperibilità" CCNL 14.09.2000.

<sup>13</sup> Vedi art. 38 bis CCNL 14/9/2000 il quale oltre a stabilire che nella banca delle ore confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate precisa che l'utilizzo delle ore accantonate deve tener conto anche delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

singola trasferta intende soddisfare.

3. L'Area risorse provvede, qualora ve ne sia necessità, ad emanare note esplicative e circolari di dettaglio per la concreta applicazione dei criteri generali e delle disposizioni del presente regolamento.