



REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE TRASFERTE DEL PERSONALE (NON CONDUCENTE)

Con riferimento a tale tipologia di personale si chiarisce quanto segue:

1. AUTORIZZAZIONE.

lo svolgimento di attività lavorativa fuori sede (Comune di Verona) dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente responsabile di Settore.

2. INDENNITA' DI TRASFERTA.

L'Indennità di Trasferta è corrisposta:

- a) per intero, quando l'assenza dalla sede di lavoro supera le 12 ore (Trasferta B - Codice cedolino paga n. 1.0061 pari al 50% della retribuzione normale giornaliera);
- b) in misura parziale se l'assenza dalla sede di lavoro supera le 7 ore ma non le 12 ore (Trasferta E - Codice cedolino paga n. 1.0064 pari al 15% della retribuzione normale giornaliera).

Nessuna indennità di trasferta è dovuta quando l'assenza dalla sede di lavoro è inferiore a 7 ore.

Le Trasferte si liquidano per periodi di 24 ore in 24 ore, a decorrere dall'ora di partenza.

Ai fini del calcolo della trasferta l'orario di partenza, in caso di utilizzo del mezzo pubblico, decorre forfettariamente:

- c) 1 ora prima della partenza dell'aereo;
- d) 30 minuti prima della partenza nel caso di treno o bus.

Nel caso di partenza programmata di domenica, l'orario del viaggio è utile unicamente ai fini della maturazione del tempo della trasferta; analogamente, in caso di rientro dalla trasferta nella giornata del sabato, l'orario del viaggio è utile unicamente ai fini della maturazione del tempo della trasferta.

3. RIMBORSI SPESE.

Sono rimborsate a piè di lista (a fronte della presentazione di nota spese con giustificativi) le spese vive relativamente a:

- a) Spese di Viaggio (aereo, treno, bus, tram, metropolitana, taxi, etc.);
- b) Pedaggi, parcheggi, carburante in caso di utilizzo di auto aziendale;
- c) Spese di pernottamento in albergo;
- d) In casi eccezionali, qualora non disponibili auto aziendali, sarà possibile utilizzare la propria auto. In questo caso andrà preventivamente autorizzato dal dirigente di settore sia l'utilizzo della propria auto che il percorso, per il quale è previsto il rimborso chilometrico nonché i pedaggi, parcheggi, ecc.

Sono rimborsate altresì le spese per i pasti entro i limiti giornalieri massimi di:

- €. 30,00 per ogni singolo pranzo;
- €. 35,00 per ogni singola cena;
- €. 65,00 complessivi per pranzo e cena.

4. ORARIO DI LAVORO.

E' considerato orario di lavoro l'intero tempo impiegato per raggiungere e per tornare dalla destinazione luogo della trasferta.

Non sono considerati orario di lavoro i tempi forfettizzati (1 ora nel caso dell'aereo e 30 minuti in caso di treno o bus) di cui al punto 2 commi c) e d).

Il presente Regolamento trova applicazione a far data dal 01.07.2016.

LA DIREZIONE
