



CITTA' DI TORINO

TRASFERTE e INFORTUNI

Pagina Intracom

Questa è una breve presentazione descrittiva di come operano i due uffici competenti per queste materie nell'ambito del funzionamento complessivo dell'Ente.

Nella homepage di intracom della Città troverete molte informazioni relative al funzionamento di questo Ente.

Per conoscere e approfondire le materie di competenza delle varie divisioni, dovrete cliccare sulla voce in alto a sinistra [settori e aree](#) e si aprirà una pagina con l'elenco dei settori, delle aree tematiche e degli argomenti trattati in ciascun ambito lavorativo.



formazione@comune.torino.it
Città di Torino

40 ORE PER FORMARSI

**Direttiva Zangrillo - Formazione
obbligatoria**

Da www.comune.torino.it

18 marzo 2025

Concessione di immobili di proprietà comunale a soggetti senza fine...

12 marzo 2025

Avviso d'asta n. 8/2025 - Alienazione di immobili di proprietà della...[vedi tutto](#)**Ciao, MARINA DEGRASSI**

Gestisci il tuo profilo, consulta la tua posta elettronica, il tuo calendario, le timbrature e seleziona le applicazioni preferite.

[Vai alla tua area personale](#)**Applicazioni preferite**

- ★ Anagrafe web
- ★ Cambio Password
- ★ Cedolino online
- ★ IrisWeb - Visualizzazione Assenze Presenze
- ★ Ricerca delibere
- ★ Servizi Decisionali
- ★ STILO, sistema di gestione degli Atti amministrativi digitali



intracom

Cerca tra le notizie



Ultimo aggiornamento: 22 Aprile 2025



Settori e aree

Strumenti di lavoro

Notizie



Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Consiglio Comunale

Edilizia privata

Giunta comunale

Ispettorato Tecnico e Vigilanza

Polizia municipale

Protezione civile

Servizi civici

Servizi telematici

Controllo partecipazioni

Controllo utenze e contabilità Fornitori

Geoportale

Infrastrutture e mobilità

Lavoro

Presidio integrità

Risorse finanziarie

Servizi educativi

Servizio rogiti e contratti

Commercio

Controllo di Gestione

Gestione parco veicoli

ITER

Patrimonio

Privacy

Risorse umane

Servizi sociali

Sistemi informativi

Cliccando sulla voce RISORSE UMANE si aprirà una pagina con 14 quadranti corrispondenti ad altrettante sezioni dedicate alle diverse materie.

Benvenuti nella sezione dedicata alle Risorse Umane

Questa pagina è progettata per essere una risorsa completa e un punto di riferimento e aggiornamento che accompagna le/i dipendenti della Città di Torino nell'arco della vita lavorativa.

Il personale dipendente della Città di Torino è tenuto a rispettare i **Codici di comportamento**, le infrazioni agli obblighi ivi previsti verranno sanzionate secondo quanto previsto dal **Codice disciplinare**.

Notizie dal sito istituzionale:

- [Concorsi, assunzioni e mobilità esterna](#) 
- [Amministrazione trasparente personale](#) 
- [Organigramma dell'ente](#) 
- [Circolo ricreativo](#) 
- [Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità](#) 

Aree tematiche

Contratti di somministrazione e Tirocini	Formazione e Curricula	Gestione del rapporto di lavoro
Informazioni sindacali	Infortuni	Interpelli Dirigenti/E.Q Comunicazioni organizzative
Lavoro a distanza	Mobilità interna, ricerche di professionalità e cambio profilo	Obblighi del dipendente Procedimenti disciplinari
Pensioni	Stipendi, trattamento economico e progressioni	TFR/TFS e Fondo Perseo Sirio
Trasferte	Circolari	

Menu

Manuali
Moduli
Normativa
Notizie
Schede descrittive

Naviga per settori e aree

Risorse Umane
Contratti di somministrazione e Tirocini
Formazione e Curricula
Gestione del rapporto di lavoro
Informazioni sindacali
Infortuni
Interpelli Dirigenti/E.Q Comunicazioni organizzative
Lavoro a distanza

Si definisce Trasferta una prestazione lavorativa effettuata dal personale della Città di Torino **al di fuori dei confini territoriali della Città**.

Per le trasferte **al di fuori dei confini della Regione Piemonte** la Città ricorre, per l'acquisto dei vari tipi di soluzioni di viaggio e pernottamento, ai servizi forniti dall'agenzia viaggi REGENT INTERNATIONAL. In questo modo i costi di viaggio e pernottamento sono anticipati dalla Città e il personale viaggiatore deve sostenere solamente eventuali spese vive (es. pasti o biglietti della metropolitana) nella sede di trasferta.

In questa sezione sono presenti le informazioni necessarie per la gestione delle trasferte da parte dei dipendenti della Città di Torino:

- Moduli da scaricare e compilare
- Informazioni per i referenti trasferte incaricati di gestire il flusso delle autorizzazioni e prenotare soluzioni di viaggio e pernottamento presso agenzia viaggi
- Informazioni utili per i viaggiatori, comprendenti i limiti dei rimborsi spese

Tali informazioni sono parziali e si rimanda all'attenta lettura della Circolare interna n. prot. 7143 del 08/04/2024 che regola tutti gli aspetti della gestione delle trasferte e i flussi di autorizzazione.

Normativa

- [Circolare n. 642 del 15/01/2025](#): trattamento fiscale e contributivo dei rimborsi delle spese di trasferte di lavoro
- [Circolare n. 7143 del 08/04/2024](#): trattamento di trasferta del personale ai sensi dell'art. 57 CCNL Enti Locali 2019-2021
- [Tabella A Classificazione per aree paesi esteri](#)
- [Art. 57 del CCNL Comparto Enti Locali del 16/11/2022](#)
- [Art. 35 del CCNL Dirigenti del 23/12/1998](#)
- [Decreto del Ministero degli Esteri di concerto con il Ministero delle Finanze del 23/03/2011](#)

Moduli

- [Autorizzazione trasferta](#)
- [Chiusura trasferta](#)
- [Anticipo trasferta \(solo per personale inquadrato come Autista\)](#)

Schede descrittive di approfondimento

Ulteriori informazioni dettagliate sono riportate nelle schede descrittive di approfondimento:

- [Trasferte - Informazioni per i Referenti](#)
- [Trasferte - Informazioni per i Viaggiatori](#)

Menu

Manuali
Moduli
Normativa
Notizie
Schede descrittive

Naviga per settori e aree

Risorse Umane
Contratti di somministrazione e Tirocini
Formazione e Curricula
Gestione del rapporto di lavoro
Informazioni sindacali
Infortunati

Alla pagina **TRASFERTE** troverete la definizione di trasferta, i link alle circolari vigenti in materia, la modulistica e le tre seguenti sezioni:

Informazioni REFERENTI, Informazioni VIAGGIATORI e MODULI.

Trasferte

09 Luglio 2024

Trasferte - Informazioni per i Viaggiatori

Ultima modifica 24 Gennaio 2025

Trasferte

20 Giugno 2024

Trasferte - Informazioni per i Referenti

Ultima modifica 14 Novembre 2024

[vedi tutte >](#)

Moduli

Trasferte

20 Giugno 2024

Moduli Trasferta

Ultima modifica 09 Luglio 2024

Definizione di Trasferta

Per il Comune di Torino la **Trasferta** è una prestazione lavorativa effettuata dal proprio personale dipendente **al di fuori dei confini territoriali della Città**.

Quindi sono considerate trasferte di lavoro solo le prestazioni che avvengono fuori dal territorio cittadino.

Le prestazioni svolte entro il territorio cittadino sono considerate «**servizio esterno**» e non danno diritto rimborsi. E' attivo un servizio di car sharing in dotazione all'Ente (gestione parco veicoli) utilizzabile sia in servizio esterno sia in trasferta.

la materia che afferisce le trasferte è disciplinata dalla circolare vigente (prot. 7143 del 08/04/2024).

Avvio di una Trasferta

1

Il Viaggiatore si rivolge con tempestività al **Referente Trasferte** del proprio settore, comunicando luogo e orari della partenza e quali soluzioni di viaggio sono necessarie (treno, aereo, hotel ecc.). Il Referente Trasferte è un dipendente incaricato e abilitato ad agire sul portale dell'agenzia di viaggio di riferimento della città - agenzia affidataria del servizio di gestione trasferte per conto dell'ente, rinnovata ogni triennio - Il suo compito è quindi di supportare i colleghi del proprio servizio/divisione nella gestione della trasferta.

2

Il **Referente Trasferte** inserisce la richiesta dei preventivi di spesa di viaggio e pernottamento e relative prenotazioni nel portale dell'agenzia di viaggio

3

Il **Referente Trasferte** fornisce al viaggiatore i preventivi individuati dall'Agenzia e **il Viaggiatore** li allega al modulo di autorizzazione, chiedendo il via libera al proprio dirigente e all'Ufficio Trasferte.

Le spese relative agli acquisti sul sito dell'agenzia di viaggio vengono sostenute direttamente dall'Ente, che riceverà ogni mese la fattura riepilogativa degli acquisti di biglietti aerei, hotel, biglietti ferroviari effettuati per le trasferte del periodo.

Il viaggiatore avrà diritto di ricevere il rimborso delle spese vive sostenute personalmente durante la trasferta (pasti, autobus, taxi). E' importante sottolineare che, in sede di chiusura della trasferta, gli scontrini presentati a giustificazione di tali spese dovranno essere accompagnati dalla **ricevuta di pagamento elettronico** altrimenti il relativo costo non verrà rimborsato.

Entro l'anno corrente verrà concluso il processo di **digitalizzazione della gestione dell'iter autorizzativo delle trasferte**, con passaggio dalla compilazione dell'autorizzazione su modello cartaceo alla modalità di richiesta di autorizzazione e "chiusura" della trasferta con inserimento direttamente nell'applicativo IRISWEB, esattamente come avviene per le richieste di permessi, ferie, etc. Attualmente, per le divisioni che non sono ancora passate alla gestione informatizzata, le richieste avvengono ancora attraverso la compilazione della modulistica scaricabile nella sezione di intracom interessata.

intracom

Cerca tra le notizie

Ultimo aggiornamento: 23 Aprile 2025

Settori e aree Strumenti di lavoro Notizie

Infortunati

Home / Risorse Umane

In questa sezione sono presenti le informazioni in materia di infortuni sul lavoro e relative denunce INAIL, come dettagliate nelle seguenti schede descrittive:

- Denunce/comunicazioni di infortunio;
- Copertura assicurativa per soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità;
- Pratiche di rivalsa del datore di lavoro.

Schede descrittive

Infortunati

02 Aprile 2025

Denunce/comunicazioni di infortunio

Ultima modifica 02 Aprile 2025

Infortunati

01 Luglio 2024

Pratiche di rivalsa del datore di lavoro

Ultima modifica 29 Giugno 2024

Infortunati

01 Luglio 2024

Copertura assicurativa per soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità

Ultima modifica 29 Giugno 2024

[vedi tutte >](#)

Infortunati

01 Luglio 2024

Modulo Rivalsa danni causati da terzi

Ultima modifica 29 Giugno 2024

[vedi tutte >](#)

Menu

- Manuali
- Moduli
- Normativa
- Notizie
- Schede descrittive

Naviga per settori e aree

Risorse Umane

- Contratti di somministrazione e Tirocini
- Formazione e Curricula
- Gestione del rapporto di lavoro
- Informazioni sindacali
- Infortunati**
- Interpelli Dirigenti/E.Q
Comunicazioni organizzative
- Lavoro a distanza
- Mobilità interna, ricerche di professionalità e cambio profilo
- Obblighi del dipendente
Procedimenti disciplinari
- Pensioni

Anche per introdurre l'argomento **INFORTUNI** sul lavoro faccio ricorso alla pagina intracom dedicata, dove sono presenti le informazioni necessarie per gestire i casi di infortunio.

Definizione di Infortunio

L'**infortunio** è l'evento occorso al/alla lavoratore/lavoratrice per **causa violenta** in occasione di lavoro dal quale derivi **l'inabilità temporanea assoluta**, l'inabilità permanente o la morte. L'**infortunio in itinere** è l'evento occorso al lavoratore durante il normale **tragitto di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo di lavoro** ovvero per **recarsi da un luogo di lavoro ad un altro**; infine **durante la pausa mensa** nel tragitto che va dal luogo di lavoro a quello di ristoro e viceversa.

Il Comune di Torino, quale Ente datore di lavoro, è obbligatoriamente assicurato presso **l'ISTITUTO NAZIONALE per l'ASSICURAZIONE contro gli INFORTUNI SUL LAVORO** per la copertura dei rischi di infortunio sul lavoro dei propri dipendenti e sostiene il costo del relativo premio annuale calcolato in base alle varie tipologie di rischio lavorativo.

L'ufficio Infortuni del comune di Torino gestisce i rapporti burocratico/amministrativi con INAIL: calcola e paga il premio annuo, incassa i rimborsi che l'INAIL versa all'Ente oltre ad avere una funzione di appoggio/ausilio per tutti i **REFERENTI INFORTUNI** dislocati nei vari dipartimenti e divisioni (**Unità produttive**).

I referenti Infortuni

I **REFERENTI INFORTUNI** sono dipendenti dell'Ente incaricati quali **delegati del datore di lavoro** e abilitati all'utilizzo dell'applicativo dedicato all'invio delle denunce di infortunio (**obbligatoriamente per via telematica dal 2013**) per i dipendenti del proprio servizio/divisione/dipartimento. Le istruzioni per la compilazione e invio sono contenute nella sezione **INFORTUNI** dell'area **RISORSE UMANE** della Intracom comunale.

Molto importante: il dipendente cui sia occorso infortunio deve darne tempestivamente notizia al proprio ufficio personale e, non appena sarà in possesso del **verbale medico di pronto soccorso** e del relativo **certificato di infortunio**, dovrà **inviarne gli estremi al referente INAIL della sua divisione**. A questo punto il referente, entro 48 ore dal ricevimento del certificato, caricherà la denuncia di infortunio sull'applicativo dedicato alla trasmissione delle denunce sul portale INAIL. Il mancato rispetto dei termini determina l'applicazione di sanzione amministrativa pecuniaria.

Grazie e buon lavoro a tutti