



ASP

Pianura Est

Azienda pubblica Servizi alla Persona

Regolamento per le trasferte e rimborsi spese viaggio

Approvato con Delibera del Cda n. 9 del 12.3.2019.

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle trasferte e dell'utilizzo dei mezzi di trasporto privati e i relativi rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente dell'Asp per trasferte effettuate nell'interesse dell'Amministrazione.
2. In caso di missioni e trasferte autorizzate, è consentito l'utilizzo del mezzo proprio solo al ricorrere dei presupposti e delle condizioni indicati negli articoli seguenti.

Art. 2 – Esclusioni

1. Si considera trasferita la necessità di prestazione lavorativa di un dipendente presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel contratto di lavoro o da eventuali successive disposizioni di servizio emesse dal Responsabile del Servizio/Ufficio di appartenenza.
2. Un dipendente non è considerato in trasferta nel caso in cui, per la tipologia delle attività svolte, è tenuto ordinariamente a recarsi presso strutture esterne o le diverse sedi dei servizi dell'Asp.
3. Sono comprese nelle esclusioni di cui al comma 2 le seguenti attività:
 - a. Sopralluoghi, sorveglianza, controllo in cantieri o beni patrimoniali;
 - b. Attività al domicilio di assistiti o utenti;
 - c. Partecipazione ad incontri, commissioni esaminatrici o formazione nelle diverse sedi dell'Asp;
 - d. Interventi di emergenza.
4. Nei casi previsti dal comma 3 risulta prioritario l'utilizzo dei mezzi di proprietà dell'Asp. Solo in caso di indisponibilità dei mezzi utilizzati ed al fine di garantire la continuità dei servizi essenziali e su richiesta del dipendente è corrisposta l'indennità chilometrica per l'utilizzo del mezzo proprio pari ad 1/5 del costo della benzina verde per ogni km percorso, nonché eventuale pedaggio autostradale e rimborso del parcheggio e custodia del mezzo.

Art. 3 – Autorizzazione alla trasferta

1. Il dipendente dell'Asp che, per ragioni di servizio, deve recarsi fuori dalla sede di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio/Ufficio da cui dipende, o, in assenza di questi, dal dipendente con qualifica più elevata, mediante compilazione di apposito modulo che deve contenere il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo utilizzato.
2. 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 luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire e tornare direttamente dalla e alla propria abitazione.

Art. 4 – Uso del mezzo di trasporto

1. I dipendenti, preventivamente autorizzati, possono utilizzare il proprio mezzo di trasporto in presenza di una delle seguenti condizioni:
 - a. Quando non risultino disponibili mezzi di proprietà o a disposizione dell'Asp;
 - b. Quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Asp più conveniente del mezzo pubblico sia in termini economici che organizzativi in quanto:
 - Gli orari dei servizi pubblici non siano conciliabili con gli orari del servizio e di svolgimento della trasferta

- Il luogo della trasferta non sia, o sia difficilmente raggiungibile, con il mezzo pubblico
 - In caso di trasferte prolungate in cui l'utilizzo del mezzo proprio permetta un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio di spesa;
2. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio deve sollevare l'amministrazione da responsabilità dichiarando:
- Che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli;
 - Che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
 - Di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada.

Art. 5 – Rimborso spese

1. Al dipendente in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio, debitamente documentate e giustificate come segue:
- a. **Uso del mezzo pubblico.**
Rimborso delle spese di taxi e per mezzi di trasporto urbano, nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore, qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione;
 - b. **Uso del mezzo di proprietà o in uso dell'Asp**
Rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale, del parcheggio e custodia del mezzo;
 - c. **Uso del mezzo proprio:**
rimborso spese pari al costo della tariffa del mezzo pubblico eventualmente utilizzabile per lo stesso percorso, rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale, rimborso del parcheggio e custodia del mezzo, debitamente documentata.
2. Per determinare il costo del mezzo pubblico si fa riferimento al sistema tariffario in vigore nell'azienda TPER;
3. Sono inoltre riconosciuti al dipendente in trasferta:
- a. Il rimborso dei pasti secondo la disciplina dell'art. 41 del CCNL Enti Locali 14.9.2000 e successive modificazioni e integrazioni;
 - b. Pernottamenti in albergo di categoria fino a 4 stelle in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore, incluso il tempo di trasferta.

Art. 6 – Durata della trasferta ed orario di lavoro.

1. Il tempo trascorso in trasferta e riconosciuto sul cartellino presenze è solo quello effettivamente lavorato, ovvero di effettivo servizio prestato durante la trasferta. Nel caso in cui, in occasione di trasferta di breve durata, il tempo effettivamente lavorato nella giornata sia inferiore al normale orario di lavoro giornaliero, il tempo del viaggio è riconosciuto fino al raggiungimento dell'orario contrattualmente dovuto. Le eventuali ore di viaggio in eccesso non vengono conteggiate.
2. E' da considerarsi lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della trasferta (ovvero l'orario del corso in caso di trasferta per formazione) se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto, restando quindi escluse dal computo le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della trasferta e quelle per rientrare in sede, non costituendo tali ore attività lavorativa. Allo stesso modo non è riconosciuto il tempo impiegato per

la consumazione dei pasti, il pernottamento e tutto quanto non considerabile come effettivamente lavorato.

3. In deroga alle disposizioni di cui ai precedenti commi, nel tempo effettivamente lavorato si considera anche il tempo utilizzato per il viaggio e la custodia e la sorveglianza del mezzo da parte di dipendenti che utilizzano i mezzi Asp per accompagnamento di utenti dei servizi ad attività esterne.

Art. 7 – Personale impiegato nello svolgimento di funzioni presso i servizi dell’Asp

1. Il personale impiegato o distaccato per lo svolgimento di funzioni e attività nei servizi gestiti dall’Asp, tali servizi costituiscono ordinaria “sede di lavoro” e gli spostamenti tra i servizi non sono riconducibili a trasferta ma a servizio ordinario e, pertanto, il tempo utilizzato per gli spostamenti è considerato tempo effettivamente lavorato.
2. Qualora l’Asp non possa mettere a disposizione un mezzo proprio o in disponibilità, a detto personale, in caso di utilizzo di mezzo proprio, spettano i rimborsi spese di cui all’art. 5.
3. Nel caso in cui gli spostamenti con il mezzo proprio, per ragioni di necessità di servizio e di ottimizzazione dei tempi, assumano carattere sistematico, il responsabile del servizio/ufficio di appartenenza del dipendente potrà autorizzare annualmente l’utilizzo del mezzo proprio, ferme restando le dichiarazioni da rendere ai sensi dell’art. 4.

Art. 8 – Pubblicità del Regolamento

1. Il presente regolamento è messo a conoscenza di tutti i dipendenti e Responsabili degli Uffici/Servizi e pubblicato sul sito dell’Asp

Art. 9 – Disposizioni transitorie e rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei CCNL.