



## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO IN CASO DI TRASFERTA O DI SPOSTAMENTO PER MOTIVI DI SERVIZIO DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'A.S.P. DEL DISTRETTO CESENA VALLE SAVIO**

### **PREMESSA**

Il presente Regolamento trae origine dalla necessità dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del Distretto Cesena Valle Savio di regolamentare per i propri dipendenti e per il personale con essa contrattualizzato, l'eventuale uso di mezzi di trasporto in caso di trasferte e/o spostamenti di servizio, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 6 comma 12, del D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni nella Legge 30 Luglio 2010 n. 122, nonché della circolari ministeriali in materia.

Con il conferimento all'Azienda della gestione, per conto dei Comuni del Distretto, oltre che dei servizi rivolti alla popolazione anziana non autosufficiente, anche dei servizi sociali rivolti ad anziani fragili, minori, adulti e disabili, si amplia notevolmente il numero di personale aziendale con necessità operativa di spostamento sul territorio.

La scarsità di mezzi aziendali disponibili, in rapporto al numero dei servizi richiesti, la non facile raggiungibilità con mezzi pubblici, in orari coerenti con le esigenze di servizio, dei luoghi in cui il personale aziendale debba eventualmente recarsi per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali e la presenza di figure professionali preposte a ruoli di verifica, vigilanza e controllo – cui per espressa previsione normativa non si applicano i vincoli generali imposti alla generalità dei dipendenti pubblici – rendono necessario provvedere ad una regolamentazione generale dell'utilizzo dei mezzi di trasporto per il personale dipendente dell'Azienda, nonché prevedere espressamente la possibilità di utilizzo del mezzo proprio in talune circostanze, regolamentando le specifiche fattispecie di utilizzo e i rimborsi per le spese sostenute, sempre nella logica di garantire il massimo contenimento dei costi.

### **ART. 1 UTILIZZO DI MEZZI DI TRASPORTO PER TRASFERTA E/O SPOSTAMENTI DI SERVIZIO**

1. Il dipendente dell'Azienda, inviato in trasferta e/o che necessiti di spostarsi per esigenze di servizio, deve di norma utilizzare in via prioritaria i mezzi in dotazione dell'ente, prenotandone l'utilizzo secondo le procedure definite;
2. Quando non sia possibile utilizzare i mezzi messi a disposizione gratuitamente dell'Ente perché già utilizzati e non sia possibile rinviarne l'utilizzo in altra data, il dipendente può essere autorizzato dal

- proprio Responsabile all'utilizzo di mezzi pubblici, fornendo successivamente apposita rendicontazione dei costi sostenuti al proprio Servizio per il rimborso;
3. In casi eccezionali, quando l'utilizzo del mezzo pubblico di trasporto non sia possibile a causa di orari inconciliabile con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta, o risulti complessivamente più oneroso fruirne per l'Azienda, in termini economici, organizzativi, temporali e di risultato, è possibile al dipendente richiedere l'autorizzazione al proprio Responsabile per l'utilizzo del mezzo proprio, dando atto della specifica motivazione nella modulistica di autorizzazione (indisponibilità dei mezzi ordinari dell'Ente; luogo non servito dai mezzi pubblici; luogo servito da mezzi pubblici ma in orari non congrui al servizio; urgenza, economicità riferita all'organizzazione, ai tempi, ai costi di trasferta, altro). Il modulo di autorizzazione sottoscritto dal Responsabile competente viene trasmesso all'Ufficio personale per gli adempimenti di competenza.
  4. L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato, in alternativa al mezzo pubblico, anche quando la trasferta preveda la partecipazione di più dipendenti organizzati in *car pooling* e solo nel caso in cui ciò risulti essere economicamente più conveniente per l'Azienda. In tal caso, il dipendente richiedente deve precisare la casistica nella corretta modulistica di autorizzazione, motivando le ragioni della convenienza e indicando i nominativi degli altri dipendenti interessati. In caso di dipendenti afferenti a Servizi/aree diversi, l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo di proprietà da parte di uno di loro viene rilasciata dal Responsabile del Servizio/area di riferimento, acquisiti i moduli di autorizzazione alla trasferta e/o allo spostamento controfirmati da ogni Responsabile competente e viene trasmessa all'Ufficio personale per gli adempimenti di competenza;
  5. Può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, ai sensi dell'art. 6 comma 12 del D.L. 31 maggio 2010, convertito con modificazioni della Legge 30 luglio 2010 n. 122, il personale incaricato di svolgere funzioni ispettive.

## **ART. 2 PERSONALE AZIENDALE CON FUNZIONI ISPETTIVE**

Per personale con funzioni ispettive di cui al punto 5 del precedente articolo è da intendersi, come risulta dalle prime esperienze applicative della norma, anche chi svolge compiti istituzionali di verifica, vigilanza e controllo. A tal fine, ai sensi del presente regolamento, si individua in seno all'Azienda il seguente personale cui sono affidati tali compiti:

- a. Direttore Generale;
- b. Responsabile Area Patrimonio;
- c. RSPP;
- d. Responsabile Area Famiglia, educativa e tutela dei minori;
- e. Responsabile Area Giovani, immigrazione e marginalità sociale;
- f. Responsabile Servizio Inserimento Lavorativo e Tirocini;
- g. Assistenti sociali, educatori, operatori sociali dei servizi rivolti a minori, adulti, disabili, anziani adibiti alle funzioni di controllo, verifica e vigilanza dei servizi in convenzione ovvero dell'andamento dei progetti assistenziali/educativi attivati.

Anche il suddetto personale deve comunque attenersi, nello svolgimento dei propri compiti, ai principi di contenimento della spesa fissati dalla disposizione legislativa, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta da situazioni di particolare disagio logistico e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggiosa per l'Azienda e limitata a casi di assoluta necessità.

Si da atto che, fino a diversa regolamentazione, le figure di cui alla precedente lettera g) sono autorizzate all'uso del mezzo proprio, considerata la mancanza di un numero sufficiente di automezzi aziendali, il disagio logistico connesso alla necessità di frequenti spostamenti sul territorio per lo svolgimento dei compiti istituzionali di verifica, vigilanza e controllo, in orari e tratte di percorso solitamente non coperti da mezzi di trasporto pubblico e la maggior economicità per l'Azienda in termini economici, organizzativi e di funzionamento, rispetto al dover provvedere con una nuova dotazione di mezzi di servizio, o con l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico.

### **ART. 3 AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO**

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, nelle ipotesi menzionate al precedente art.1 ai punti 3 e 4, è rimessa esclusivamente alla valutazione del Responsabile di Servizio/Area di afferenza del dipendente richiedente ed è di norma preventivata, fatti salvi motivati casi di urgenza.

La richiesta di autorizzazione deve essere compilata dal dipendente su apposita modulistica e deve indicare il luogo di destinazione, il giorno della trasferta/spostamento di servizio, il motivo per cui si richiede l'uso del mezzo proprio, nonché il mezzo che si intende utilizzare.

Il responsabile competente al rilascio dell'autorizzazione, deve verificare, in concreto, la sussistenza delle condizioni di disagio che legittima il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio e valutare, in maniera rigorosa, l'economicità della scelta in termini di rapporto costi/benefici.

Il modulo di autorizzazione, sottoscritto dal responsabile competente, viene trasmesso al all'Ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per le figure di cui all'art. 2 lettera b) c) d) e) f) è di competenza del Direttore dell'Azienda.

Il Direttore richiede l'autorizzazione al Consiglio di Amministrazione.

Per quanto riguarda le figure previste alla lettera e) del precedente art. 2, l'autorizzazione plurima è disposta annualmente con provvedimento dirigenziale, fino a ulteriore e diversa regolamentazione e fatta salva comunque la verifica, volta per volta, della disponibilità di mezzi aziendali e/o pubblici.

### **ART. 4 RIMBORSI SPESE**

Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e il relativo rientro nella sede di servizio, debitamente documentate e giustificate, come in appresso specificate:

- 1) **Nel caso di utilizzo del mezzo aziendale**, il dipendente rendiconta al Responsabile di Servizio gli eventuali costi sostenuti (ad esempio: pedaggi autostradali, parcheggi, eventuali costi di riparazione automezzi e di rifornimento) per il relativo rimborso, allegando all'apposita modulistica l'originale della documentazione probante le spese. Il rimborso avviene in busta paga con il primo stipendio utile.
- 2) **Nel caso di utilizzo del mezzo pubblico**, il dipendente rendiconta al Responsabile di Servizio gli eventuali costi sostenuti (Biglietto o ricevuta di pagamento) per il relativo rimborso, allegando all'apposita modulistica l'originale della documentazione probante le spese. Il rimborso avviene in busta paga con il primo stipendio utile. Possono essere rendicontati i costi sostenuti relativamente a:
  - biglietto del mezzo di trasporto urbano ed extraurbano;

- spese di viaggio nel limite del costo del biglietto di 2<sup>a</sup> classe, eventualmente cuccetta, per il treno;
- spese di taxi, nel limite della ricevuta rilasciata dal vettore, solo a seguito di preventiva autorizzazione e solo qualora risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della trasferta.

### 3) Nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- se l'utilizzo è motivato dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettiva o di controllo, compete il rimborso della spesa di carburante nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km. Il dipendente rendiconta mensilmente su apposita modulistica entro il giorno 10 del mese successivo. L'Ufficio personale provvede ad effettuare il rimborso sulla base dei km dichiarati dal dipendente, controllando le distanze dichiarate.
- negli altri casi, spetta un rimborso nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto più economico per lo stesso percorso.

In entrambi i casi di cui ai punti precedenti compete, altresì, il rimborso delle spese sostenute per:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purchè adeguatamente giustificati e documentati.

Il rimborso complessivo viene effettuato in busta paga con il primo stipendio utile.

La rendicontazione delle spese sostenute dal personale dipendente deve essere siglata dal Responsabile di Servizio/area.

L'ASP non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni a carico del personale dipendente alla guida di mezzi, sia di proprietà dell'Azienda, sia di proprietà del dipendente, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

Nel caso di viaggi aerei per ragioni di servizio, l'autorizzazione del Responsabile di Servizio/area competente viene controfirmata anche dal Direttore. Per l'autorizzazione del Direttore provvede il Consiglio di Amministrazione. L'Azienda rimborsa il costo del biglietto di classe economica.

## **ART. 5 COPERTURA ASSICURATIVA**

1. Il dipendente, quando per svolgere le proprie mansioni, si serve di autoveicoli o motoveicoli di proprietà dell'Ente di appartenenza, è coperto dall'assicurazione che l'ente ha stipulato per i mezzi di proprietà;
2. il dipendente inviato in trasferta o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori della sede ordinaria di servizio, debitamente autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo, è assicurato contro rischi meglio specificati nell'apposita assicurazione KASKO stipulata dall'Ente.

## **ART. 6 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'albo pretorio dell'ASP.

## **ART 7 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda al contratto di lavoro e alla normativa applicabile in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti disposizioni dovranno ritenersi automaticamente adeguate.