

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE TRASFERTE,
L'USO DEI MEZZI AZIENDALI, DEL MEZZO
PROPRIO E I RIMBORSI DELLE SPESE
SOSTENUTE DAL PERSONALE DELLA APF
VALTELLINA**

*Adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 08/23 del
20 marzo 2023 e aggiornato con Deliberazione del Consiglio di
Amministrazione n. 11/23 del 18 luglio 2023*

INDICE GENERALE

ART. 1 OGGETTO E RICHIAMI NORMATIVI

ART. 2 PRINCIPI GENERALI

ART. 3 DEFINIZIONE DI TRASFERTA

ART. 4 AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

ART. 5 DURATA DELLA TRASFERTA E ORARIO DI LAVORO

ART. 6 INTERRUZIONE O ANNULLAMENTO DELLA TRASFERTA

ART. 7 TRATTAMENTO ECONOMICO TRASFERTA E RIMBORSO SPESE

7.1 CRITERI GENERALI

7.2 RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO

7.3 RIMBORSO DELLE SPESE DI ALLOGGIO

7.4 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

7.5 RIMBORSO DELLE SPESE PER MEZZI DI TRASPORTO E TAXI

ART. 8 UTILIZZO DEI MEZZI AZIENDALI: PRESUPPOSTI E RIMBORSI

ART. 9 UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO: PRESUPPOSTI E RIMBORSI

ART. 10 MOBILITA' TEMPORANEA NEL TERRITORIO COMUNALE/PROVINCIALE, IN LUOGHI DISTANTI FINO A 10 KM DALLA SEDE DI LAVORO E DA UNA SEDE ALL'ALTRA DELLA APF VALTELLINA

ART. 11 NORMA DI RINVIO

ART. 12 ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 OGGETTO E RICHIAMI NORMATIVI

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso dei mezzi aziendali e del mezzo proprio, nonché dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente e dipendente della APF Valtellina, in osservanza e applicazione dei seguenti riferimenti normativi:
 - art. 57 "Trattamento di Trasferta" e art. 58 "Copertura Assicurativa" del CCNL 16/11/2022;
 - artt. 3 e 7 del Regolamento disciplinante l'Orario di Lavoro e di Servizio, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07/23 del 20 marzo 2023 e aggiornato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 11/23 del 02 ottobre 2023.
2. Il trattamento di trasferta, dell'uso dei mezzi aziendali e del mezzo proprio verrà automaticamente adeguato in conformità a successive norme contrattuali o di legge.

ART. 2 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento detta disposizioni operative e di dettaglio da osservarsi a cura del Direttore/Vicedirettore, finalizzate al controllo e al contenimento della spesa e alla puntualizzazione delle 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 e al rimborso delle spese sono atti di competenza del Direttore/Vicedirettore e dovranno sempre essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di economicità e, in generale, di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità per raggiungere il luogo di svolgimento della trasferta.
3. Resta, pertanto, in capo al Direttore/Vicedirettore, la responsabilità in merito alle valutazioni sui tempi e le modalità per lo svolgimento della trasferta, soprattutto per ciò che attiene alla determinazione dei costi.

ART. 3 DEFINIZIONE DI TRASFERTA

1. Costituisce trasferta qualunque attività, preventivamente autorizzata dal Direttore/Vicedirettore, svolta dal personale dipendente al di fuori del territorio comunale, in località diversa dalla dimora abituale, distante più di dieci km dalla propria Sede di Lavoro (art. 41, comma 1, CCNL 14/9/2000), con l'eccezione degli spostamenti tra le due Sedi della APF Valtellina (Sondrio e Sondalo), direttamente connessa all'esercizio dell'attività lavorativa, ivi compresa la partecipazione a Corsi di Formazione, Aggiornamento, Seminari, Congressi e Viaggi di Istruzione.
2. Non è considerata trasferta, ma "uscita per motivi di servizio", il servizio prestato dal Dipendente in località distante non più di 10 km dalla propria Sede di Lavoro, dalla

propria dimora abituale o da Sede diversa della APF Valtellina rispetto a quella di Lavoro assegnata.

3. Nel caso in cui il Dipendente venga inviato in trasferta in una località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale piuttosto che dalla Sede di Lavoro, o, comunque, in un luogo compreso tra la Sede di Lavoro e la dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato dal Direttore/Vicedirettore, a partire (e rientrare) direttamente dalla (alla) propria dimora abituale. Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della trasferta, ai fini della verifica del diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati o della maturazione del Buono Pasto.

ART. 4 AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

1. Le trasferte del Direttore e del Vicedirettore non necessitano di autorizzazione; mentre quelle del personale dipendente devono essere autorizzate, redigendo l'apposito Modello "**Autorizzazione alla Trasferta**" (Scaricabile dalla Cartella: CARTELLA CONDIVISA/APF_Dipendenti - Regolamenti e Modulistica).
2. Il Modello, debitamente compilato, deve essere inviato tramite mail o consegnato al Vicedirettore per l'autorizzazione e inviato tramite mail, per conoscenza, all'Ufficio Personale.
3. In merito al/ai mezzo/i da utilizzarsi, il Dipendente, al fine della copertura assicurativa INAIL, deve evidenziare in modo esplicito se si tratta di mezzo aziendale, mezzo proprio, mezzo pubblico o mezzo di terzi.
4. Il Vicedirettore, nel momento dell'autorizzazione alla trasferta, si rende responsabile della necessità dell'incarico stesso, nell'interesse esclusivo della APF Valtellina, della congruità dell'oggetto della trasferta, delle finalità istituzionali della stessa e delle relative spese.
5. In caso di partecipazione a Corsi di Formazione, Seminari e Congressi, per i quali è previsto il pagamento di una quota di iscrizione, nella richiesta devono essere riportati anche gli estremi della Disposizione del Direttore di autorizzazione alla partecipazione nel campo "Note" della stessa.

ART. 5 DURATA DELLA TRASFERTA E ORARIO DI LAVORO

1. Al fine del diritto al rimborso delle spese, la durata della trasferta è calcolata come tempo intercorrente tra l'orario di partenza dalla Sede di Lavoro - o dal luogo della dimora abituale se più vicino alla destinazione della trasferta - e l'orario di rientro (tempo impiegato per l'espletamento delle attività *in loco* oltre ai tempi di viaggio).
2. Il tempo computato come servizio durante la trasferta è solo quello "effettivamente lavorato". Nel caso in cui, in occasione di trasferta, il tempo effettivamente lavorato dal Dipendente nella giornata sia inferiore al normale Orario di Lavoro giornaliero (8 ore dal lunedì al giovedì e 4 ore il venerdì), il tempo di viaggio è riconosciuto fino al

3. raggiungimento dell'orario contrattualmente dovuto. Le eventuali ore di viaggio in eccesso, con qualsiasi mezzo effettuato, non verranno conteggiate ad alcun fine.
4. 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 abituale, così come previsto all'art. 3, comma 3, del presente Regolamento.
5. Non è riconosciuto il tempo impiegato per la consumazione dei pasti (che non può essere, in ogni caso, conteggiato per una durata inferiore a 30 minuti), il pernottamento e tutto quanto non considerabile come "effettivamente lavorato".
6. Nel caso in cui il servizio di trasferta si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.

ART. 6 INTERRUZIONE O ANNULLAMENTO DELLA TRASFERTA

1. Qualora il Dipendente autorizzato a recarsi in trasferta, per giustificati motivi personali o per motivate e documentate ragioni di servizio sia impossibilitato a partire, dovrà darne immediata comunicazione al Direttore/Vicedirettore, il quale provvederà, eventualmente, alla individuazione di altro personale che possa sostituire il Dipendente impossibilitato.
2. In caso di interruzione della trasferta per malattia, il Dipendente dovrà provvedere a darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale e a presentare, tempestivamente, un certificato medico, comprovante il suo stato di salute.
3. Nel caso in cui la mancata trasferta non sia dovuta a imprevisti motivi di servizio o improvviso impedimento dovuto a gravi motivi personali o familiari documentabili, APF Valtellina potrà rivalersi nei confronti del Dipendente per le spese inutilmente sostenute.
4. Se la trasferta non viene effettuata per motivi non imputabili al Dipendente (annullamento Corso di Formazione, Seminario, riunione, etc.), i costi eventualmente già sostenuti restano in carico alla APF Valtellina.

ART. 7 TRATTAMENTO ECONOMICO TRASFERTA E RIMBORSO SPESE

7.1 CRITERI GENERALI

1. Il Dipendente che si appresta a effettuare una trasferta deve attenersi ai principi di contenimento della spesa, orientando il proprio agire alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

2. Al fine del rimborso delle spese di trasferta, il Dipendente è tenuto a compilare l'apposito Modello "**Tabella delle Indennità per Trasferta**" (Scaricabile dalla Cartella: CARTELLA CONDIVISA/APF_Dipendenti/Regolamenti - Modulistica), allegando, in originale, i documenti di spesa inerenti al periodo e al luogo per i quali la trasferta è stata autorizzata e consegnare il tutto al Responsabile Amministrativo per i Dipendenti aventi Sede di Lavoro a Sondrio e all'Ufficio Personale per i Dipendenti aventi Sede di Lavoro a Sondalo.

3. La richiesta di rimborso e l'invio della documentazione devono essere inoltrati entro la fine del mese successivo a quello della trasferta, pena il non riconoscimento della spesa. Potranno essere ammesse a rimborso solo le spese per le quali sia dimostrato che tali spese siano state sostenute dal Dipendente in trasferta nei luoghi e nei tempi di svolgimento della stessa. Per ottenere il rimborso, le spese dovranno essere adeguatamente documentate in originale (pasti e pernottamenti, con presentazione di fattura o ricevuta/scontrino fiscale; viaggio, con presentazione del biglietto di trasporto; carburante, nel caso di utilizzo del mezzo proprio, con presentazione dello scontrino fiscale; fattura/ricevuta per taxi; ricevuta per parcheggio; etc.). Se gli scontrini fiscali non sono nominativi, l'effettiva fruizione del servizio da parte del Dipendente in trasferta viene autocertificata nel corpo del Modello di Trasferta, sotto forma di "Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà", con l'assunzione di responsabilità relativa all'effettivo sostenimento della spesa dichiarata. Qualora la trasferta venga effettuata da più Dipendenti, ognuno deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta per ogni spesa sostenuta. Le spese riconosciute come liquidabili verranno rimborsate nei limiti consentiti dalle norme e dal vigente Regolamento.

4. La liquidazione del rimborso delle spese sostenute viene effettuata nella busta paga del mese successivo a quello di effettuazione della trasferta, previa compilazione della citata Tabella.

5. Il trattamento economico della trasferta, nel rispetto dei presupposti e dei limiti di cui agli articoli successivi, è composto delle seguenti spese rimborsabili:

- vitto;
- alloggio;
- viaggio;
- diverse.

6. Nel caso di trasferta, al Dipendente viene riconosciuto il diritto alla fruizione del Buono Pasto qualora ricorrano i presupposti e le condizioni previste per maturarlo, in alternativa ai rimborsi di vitto previsti al successivo articolo.

7.2 RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO

1. Al Dipendente in trasferta compete il rimborso delle spese sostenute, debitamente documentate e giustificate, per il pasto, così come disciplinato all'art. 57 del CCNL 16/11/2022, nonché da eventuali futuri accordi e, nello specifico:

a) la spesa per un pasto quando la trasferta è di durata di almeno 8 ore.

Gli importi rimborsabili sono:

- per i dipendenti fino alla Categoria D, fino a euro 22,26 (non più di uno scontrino/fattura/ricevuta fiscale);
- per i Dirigenti fino a euro 28,94 (non più di uno scontrino/fattura/ricevuta fiscale);

b) la spesa di due pasti quando la trasferta è di durata superiore a 12 ore.

Gli importi rimborsabili sono:

- per i dipendenti fino alla Categoria D, fino a euro 44,26 (non più di due scontrini/fatture/ricevute fiscali);
- per i Dirigenti fino a euro 57,54 (non più di due scontrini/fatture/ricevute fiscali).

2. Nel caso di diritto al rimborso giornaliero di due pasti (pranzo e cena), entrambi consumati, vale il massimale cumulativo dei due pasti, cioè non si tiene conto del massimale di un singolo pasto, permettendo, quindi, la compensazione tra l'importo eccedente del secondo rispetto al primo.

3. Nel solo caso in cui il Dipendente abbia diritto a due pasti giornalieri, è ammesso il cumulo tra due scontrini o tra uno scontrino e fattura/ricevuta fiscale o tra due fatture/ricevute fiscali, per un importo massimo non superiore a quanto indicato al comma 1 del presente articolo. Per tutte le altre fattispecie non è consentito il cumulo di un numero maggiore di ricevute o scontrini, al fine del raggiungimento del singolo tetto di spesa.

4. La spesa eccedente gli importi massimi previsti dal citato CCNL non potrà essere rimborsata e resterà a carico del richiedente.

5. Non compete il rimborso del pasto, qualora questo sia stato pagato da terzi o sia stato richiesto dal Dipendente il Buono Pasto.

6. Nel caso in cui il pasto venga consumato nel medesimo albergo presso il quale il Dipendente pernotta, la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella fattura/ricevuta fiscale.

7. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o in località che si trovino sul percorso di andata o ritorno della trasferta e, comunque, a una distanza superiore ai dieci chilometri dalla propria dimora abituale o dalla Sede di Lavoro.

8. Non spetta il rimborso delle spese di vitto se sostenute nel comune di residenza, dimora abituale o Sede di Lavoro.

9. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura/ricevuta fiscale rilasciate da esercizi abilitati all'attività di ristoro e non devono contenere più di un coperto. In caso contrario, l'importo rimborsabile sarà ottenuto dividendo il totale della fattura/ricevuta fiscale per il numero dei coperti. Ai fini del rimborso, la fattura/ricevuta fiscale deve contenere, ove

possibile, il dettaglio delle consumazioni o, in alternativa, dizioni quali “pasto unico”, “menù turistico”, “menù a prezzo fisso” o altre espressioni equivalenti.

10. Sono ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentate da scontrino fiscale alle seguenti condizioni:

- lo scontrino fiscale deve essere emesso da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande oppure da supermercati, gastronomie, rosticcerie e negozi di generi alimentari;
- 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.

11. Nel caso in cui la trasferta non comporti il diritto al rimborso del pasto, il Dipendente ha diritto a richiedere il Buono Pasto, qualora ricorrano i presupposti e le condizioni previste per maturarlo.

7.3 RIMBORSO DELLE SPESE DI ALLOGGIO

1. Al Dipendente inviato in trasferta compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta (e documentata) per il pernottamento in alloggi con classificazione ufficiale fino a 4 stelle, nel caso in cui la trasferta richieda un impegno fuori Sede di Lavoro superiore alle 12 ore, qualora la trasferta debba essere svolta nelle prime ore del mattino o la spesa di pernottamento risulti più vantaggiosa per la APF Valtellina rispetto a quella di un eventuale viaggio in giornata oppure la trasferta si concluda in un orario che renda impossibile l'immediato rientro.

2. Il pernottamento deve avvenire nella città ove si svolge la trasferta o, in assenza di strutture alberghiere, in luoghi limitrofi. E' possibile alloggiare in stanza singola o camera doppia (nel caso specificare uso singola). La spesa sostenuta per la prima colazione sarà rimborsata esclusivamente se ricompresa 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. Dalla documentazione presentata devono rilevarsi specificatamente le date del pernottamento. In caso contrario, la spesa non è rimborsabile, neppure parzialmente.

4. Le spese di alloggio devono essere documentate da fattura/ricevuta fiscale rilasciate da esercizio abilitato all'attività alberghiera. L'utilizzo di strutture ricettive del tipo *Bed & Breakfast* è consentito, a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale. E' onere del Dipendente accertarsi preventivamente della possibilità di ottenere la suddetta documentazione. Si precisa che la mancata presentazione delle fatture/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 (Es.: ferie o malattia), i relativi costi sono addebitati allo stesso.

7. In caso di prenotazione o pagamento tramite una Agenzia o un operatore professionale, la relativa spesa è ammessa al rimborso solo se tale Agenzia o operatore professionale rilascia regolare fattura/ricevuta fiscale quietanzata, con indicazione delle generalità del Dipendente che ha effettuato il pagamento, nonché le date esatte dei pernottamenti.

7.4 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. Al Dipendente inviato in trasferta compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per il raggiungimento del luogo della stessa e documentata per i viaggi in treno, aereo e altri mezzi di trasporti extraurbani, nel limite del costo del biglietto. La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla presentazione dei relativi titoli di viaggio, in originale e congrui alla trasferta autorizzata.

2. Per i viaggi in treno, compete, di norma, il rimborso del biglietto di 2^a Classe, indipendentemente dal tipo di treno, nel rispetto dei principi di cui al comma 1. E' consentito, eccezionalmente, il rimborso del biglietto del treno di 1^a Classe, qualora si renda necessario per garantire la presenza del Dipendente sul luogo della trasferta in tempo utile.

3. Per i viaggi in aereo, compete il rimborso del biglietto in classe economica. APF Valtellina potrà rimborsare la spesa per l'assicurazione che consenta l'annullamento del viaggio in ipotesi di acquisto del biglietto con ampio anticipo.

7.5 MEZZI DI TRASPORTO E TAXI

1. Il personale in trasferta è autorizzato all'utilizzo, nel luogo della trasferta, dei mezzi di linea urbani ed extraurbani. Il rimborso del biglietto avverrà se debitamente obliterato.

2. Il personale in trasferta è, altresì, autorizzato all'utilizzo, nel luogo della trasferta, all'utilizzo del taxi, quando debba raggiungere un luogo non servito da mezzi pubblici urbani o extraurbani o, comunque, collegato in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, in caso di sciopero degli stessi, in ipotesi di trasferta in fascia notturna o per altri motivi oggettivi e comprovati, quali: ritardi nel viaggio, impossibilità di rispettare l'orario di arrivo, protrarsi della trasferta, cui conseguirebbe la spesa ulteriore per il pernottamento.

3. L'utilizzo del taxi non è autorizzabile per lo svolgimento di trasferte per le quali sussista l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio. In tali casi, è eccezionalmente rimborsabile, ricorrendone i presupposti sopra elencati, quando nella località della trasferta non sia possibile o conveniente l'utilizzo del mezzo proprio (Es.: raggiungimento di zone a traffico limitato).

4. Al fine del rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi, il Dipendente dovrà presentare regolare ricevuta, con indicazione della data, del luogo e del percorso effettuato.

ART. 8 UTILIZZO DEI MEZZI AZIENDALI: PRESUPPOSTI E RIMBORSI

1. Gli utilizzatori dei mezzi aziendali devono aver cura dei mezzi aziendali. Gli stessi, pertanto, sono tenuti a utilizzare, custodire e mantenere i mezzi aziendali con la stessa diligenza del “buon padre di famiglia”. In caso contrario, risponderanno per qualsiasi danno arrecato per dolo, colpa grave, incuria o negligenza.
2. I mezzi aziendali devono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio. Di fatto, ne è vietato l'utilizzo per qualsiasi altro scopo, personale o privato, compreso l'uso del veicolo per recarsi in pausa pranzo, con l'eccezione del personale che, impegnato fuori Sede per motivi di servizio, si fermi *in loco* per il pranzo e, al termine di questo, riprenda le attività sul territorio.
3. Al personale che si reca in trasferta con mezzo aziendale è fatto divieto di trasportare persone diverse da dipendenti, fatta eccezione per i dipendenti che siano stati preventivamente autorizzati alla medesima trasferta. E', altresì, vietato consentire la guida del mezzo aziendale a persone estranee al servizio e, comunque, non dipendenti della APF Valtellina. L'omissione di tale prescrizione comporta la diretta responsabilità per eventuali danni arrecati dall'utilizzatore del mezzo aziendale a cose e/o persone da parte del Dipendente della APF Valtellina che, impropriamente, abbia dato l'autorizzazione alla guida.
4. Il Dipendente alla guida del mezzo aziendale è tenuto a rispettare rigorosamente il Codice della Strada e a usare il mezzo in dotazione con responsabilità. Tutte le contravvenzioni derivanti da violazione del Codice della Strada saranno a suo carico.
5. In caso di sinistro, provocato o subito, il Dipendente coinvolto alla guida del mezzo aziendale dovrà ottemperare a tutte le prescrizioni previste dalla normativa vigente e informare, immediatamente, il Responsabile Amministrativo, trasmettendo, se possibile, le seguenti informazioni:
 - marca, modello e targa dei mezzi coinvolti;
 - estremi della Patente di Guida dei conducenti, dati anagrafici degli stessi e delle eventuali altre persone che risultassero danneggiate, nonché dei testimoni, ove presenti;
 - data, luogo, cause e circostanze del sinistro;
 - eventuale Autorità Pubblica intervenuta.
6. In caso di furto, è necessario avvisare immediatamente il Responsabile Amministrativo e porgere, tempestivamente, denuncia presso la competente Autorità Pubblica, facendo pervenire l'originale o copia autentica della stessa alla APF Valtellina.
7. Prima della partenza, l'utilizzatore del mezzo aziendale deve sincerarsi che il mezzo non presenti evidenti anomalie che possano pregiudicarne l'uso (Es.: gomme a terra, scarsità carburante, presenza di segnalazioni di anomalie sul cruscotto, assenza delle dotazioni di sicurezza, quali triangolo e giubbotto ad alta visibilità, etc.). In caso

di riscontro della presenza di anomalie, egli deve avvisare immediatamente l'ASPP della APF Valtellina circa quanto rilevato.

8. Per poter utilizzare il mezzo aziendale, il Dipendente dovrà compilare in ogni sua parte (dati del Dipendente, mezzo utilizzato, Orario Uscita/Entrata, destinazione) l'apposito **"Foglio di Prenotazione"** esposto presso l'Ufficio Segreteria.
9. Al Dipendente in trasferta con il mezzo aziendale competono i seguenti rimborsi, se debitamente documentati:

- pedaggio autostradale, se congruo rispetto al luogo della trasferta;
- spese di parcheggio e/o custodia del mezzo;
- benzina, mediante compilazione e presentazione della **"Scheda Carburante e Utilizzo Autovettura"** (Scaricabile dalla Cartella: CARTELLA CONDIVISA/APF_Dipendenti/Regolamenti - Modulistica), e guasti.

ART. 9 UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO: PRESUPPOSTI E RIMBORSI

1. Al personale che si reca in trasferta con mezzo proprio è fatto divieto di trasportare persone diverse da dipendenti, fatta eccezione per i dipendenti che siano stati preventivamente autorizzati alla trasferta medesima.
2. Il Direttore/Vicedirettore autorizza, previa compilazione annuale del Modello **"Autorizzazione Utilizzo Mezzo Proprio"** (Scaricabile dalla Cartella: CARTELLA CONDIVISA/APF_Dipendenti/Regolamenti - Modulistica), il Dipendente all'uso del mezzo proprio, a garanzia di un più efficace ed economico interesse della APF Valtellina. L'utilizzo del mezzo proprio, dopo aver verificato che non sia possibile l'utilizzo di un mezzo aziendale, è possibile qualora sussistano le seguenti condizioni:
 1. la località che si deve raggiungere non è servita da mezzi pubblici oppure è servita da una pluralità di mezzi pubblici con incompatibilità oraria nelle coincidenze;
 2. l'urgenza dello spostamento e/o lo svolgimento della trasferta è incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblico e le esigenze di servizio;
 3. l'utilizzo del mezzo proprio è economicamente più conveniente (più rapido il rientro in servizio, risparmio di spesa sul pernottamento, risparmio di spesa sul Buono Pasto, espletamento di un numero maggiore di spostamenti).
3. Per l'utilizzo del mezzo proprio da parte del Dipendente autorizzato, verrà corrisposta allo stesso una indennità chilometrica sulla base di un quinto del costo di un litro di benzina verde/gasolio, rilevato il 1° giorno del mese della trasferta, per ogni chilometro percorso. La distanza chilometrica *standard* di riferimento si computa dalla Sede di Lavoro al luogo della trasferta, non calcolando gli spostamenti all'interno del luogo della stessa. Se la trasferta viene effettuata partendo dalla Sede di Lavoro e con rientro alla stessa Sede, la distanza chilometrica si calcola tra la Sede di Lavoro e il luogo della trasferta, non considerando la località di abituale dimora. Se non si verifica tale condizione, possono prospettarsi i seguenti casi:

- luogo della trasferta compreso tra la Sede di Lavoro e la località di abituale dimora. La distanza si computa tra il luogo di trasferta e il luogo più vicino, scegliendo tra la Sede di Lavoro e la località di abituale dimora.

- luogo di trasferta oltre la località di abituale dimora. La distanza si computa tra il luogo di trasferta e la località di abituale dimora.

- luogo di trasferta oltre la Sede di Lavoro. La distanza si computa tra la Sede di Lavoro e il luogo di trasferta.

4. Al fine di ottenere il rimborso dell'indennità chilometrica, il Dipendente deve compilare l'apposito Modello **"Tabella delle Indennità di Trasferta"** (Scaricabile dalla Cartella: CARTELLA CONDIVISA/APF_Dipendenti/Regolamenti - Modulistica), allegando copia del Modello "Autorizzazione Utilizzo Mezzo Proprio", regolarmente compilato, e consegnando il tutto al Responsabile Amministrativo per i Dipendenti aventi Sede di Lavoro a Sondrio e all'Ufficio Personale per i Dipendenti aventi Sede di Lavoro a Sondalo.

5. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili né i pedaggi autostradali né le spese di parcheggio e custodia del mezzo e neppure altre spese connesse all'utilizzo del mezzo proprio, con l'eccezione dell'utilizzo del mezzo per funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo.

6. Per mezzo proprio deve intendersi il veicolo a uso privato.

7. ART. 10 MOBILITA' TEMPORANEA NEL TERRITORIO COMUNALE/PROVINCIALE, IN LUOGHI DISTANTI FINO A 10 KM DALLA SEDE DI LAVORO E DA UNA SEDE ALL'ALTRA DELLA APF VALTELLINA.

1. Il Dipendente che deve effettuare spostamenti nell'ambito del territorio comunale/provinciale, in località distante fino a dieci chilometri dalla propria Sede di Lavoro e diversa dalla propria dimora abituale e da una Sede all'altra della APF Valtellina, deve utilizzare, prioritariamente, i mezzi aziendali.

2. Il Direttore/Vicedirettore, possono autorizzare il personale a utilizzare il mezzo proprio per lo svolgimento di:

- attività afferenti stati di necessità in generale;

- chiamata in servizio per esigenze aziendali;

- attività d'istituto per le quali sia imprescindibile l'uso di un mezzo e solo quando ricorrano particolari condizioni, quali l'impossibilità, per la APF Valtellina, di mettere a disposizione un mezzo aziendale, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto.

3. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, al Dipendente è corrisposto il rimborso della spesa sostenuta per il carburante pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde/gasolio, rilevato il 1° giorno del mese della trasferta, per ogni chilometro percorso. La richiesta di

rimborso deve essere presentata secondo le modalità di cui all'art. 9, comma 4, del presente Regolamento.

3. Se il servizio, iniziato in orario antimeridiano, comprende l'orario del pasto e si estende anche nelle ore pomeridiane, al Dipendente spetta il rimborso del pasto in analogia con le disposizioni che regolano il diritto alla fruizione dello stesso. In tal caso, il rimborso delle eventuali spese di trasferta sostenute dal Dipendente è liquidato in busta paga, previo invio di idonea documentazione comprovante quelle effettivamente sostenute all'Ufficio Personale.

ART. 11 NORMA DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda alle vigenti norme contrattuali e di legge in materia. Il Regolamento per la disciplina delle trasferte, dell'uso dei mezzi aziendali, del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente e dipendente verrà automaticamente adeguato, in conformità alle norme contrattuali o di legge *pro tempore* vigenti.

ART. 12 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta adozione con proprio atto da parte del Consiglio di Amministrazione.