



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona - Ente Pubblico non economico

REGOLAMENTO DELLE TRASFERTE E DEL SERVIZIO ESTERNO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA ASP
Approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione n. 49 del 24 settembre 2025

Sommario

Articolo 1 - Ambito e applicazione	2
Articolo 2 - Richiesta di rimborso	2
2.1 Trasferta	2
2.2 Servizio esterno	2
Articolo 3 - Orario di lavoro	2
Articolo 4 - Spese di viaggio	2
Articolo 5 - Utilizzo del mezzo proprio o del taxi	3
Articolo 6 - Spese di alloggio e di vitto	3
Articolo 7 - Trasferte all'estero	4
Articolo 8 - Modalità di rimborso e anticipazioni	4

REGOLAMENTO DELLE TRASFERTE E DEL SERVIZIO ESTERNO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA ASP

Articolo 1 - Ambito e applicazione

Il regolamento disciplina il trattamento di rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente dell'Ente, sia esso a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale inviato in trasferta/servizio esterno per attività lavorativa.

Articolo 2 - Richiesta di rimborso

L'Ente provvederà al rimborso delle spese relative alle/ai soli/sole trasferte/servizi **esterni preventivamente autorizzate**/i dal Direttore di Settore/Area o dal Responsabile del Servizio di assegnazione secondo le modalità previste dal "Regolamento dell'orario di lavoro" approvato dall'Ente. Nel caso di trasferte possono essere autorizzate anticipazioni della partenza o posticipi del rientro, rispetto all'espletamento dell'attività oggetto della missione, senza alcun onere aggiuntivo a carico della ASP – Fondazione Campania Welfare.

2.1 Trasferta

Per ogni trasferta, ai fini del rimborso delle spese sostenute, deve essere compilato un singolo modulo, a doppia firma del Direttore del Settore/ Area (o del Responsabile del Servizio di assegnazione) e del dipendente interessato, in cui devono essere indicati:

- nome e cognome del dipendente;
- servizio e area/settore di appartenenza;
- scopo della trasferta;
- località della trasferta;
- data di inizio e fine trasferta;
- importo dei rimborsi da erogare;
- indicazioni contabili e analitiche per la corretta imputazione della spesa.

2.2 Servizio esterno

Per ogni servizio esterno, ai fini del rimborso delle spese sostenute, deve essere compilato un singolo modulo, a doppia firma del Direttore di Settore/Area (o del Responsabile del Servizio di assegnazione) e del dipendente interessato, in cui devono essere indicati:

- nome e cognome del dipendente;
- servizio e area di appartenenza;
- scopo del servizio;
- località del servizio;
- data di inizio e fine del servizio;
- importo dei rimborsi da erogare;
- indicazioni contabili e analitiche per la corretta imputazione della spesa.

Articolo 3 - Orario di lavoro

Ai fini della considerazione dell'orario di lavoro dei dipendenti in trasferta/servizio esterno si rimanda alle disposizioni contenute nel "Regolamento dell'orario di lavoro" approvato dall'Ente.

Articolo 4 - Spese di viaggio

Al dipendente inviato in trasferta spetta:

- il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per i viaggi in ferrovia (seconda classe o economica), aereo (classe economica), nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto. Eventuali maggiorazioni della spesa, multe o sovrattasse, relative al titolo di viaggio non sono rimborsabili in nessun caso. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente dietro presentazione del titolo di viaggio originale, unitamente, per i viaggi in aereo, alla carta di imbarco. Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo del prezzo, esso è attestato da apposita dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto ovvero dalla ricevuta di pagamento;

- il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o, nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'amministrazione, dei taxi. In quest'ultimo caso (uso preventivamente autorizzato del taxi), il rimborso della relativa spesa è previsto per non più di due corse al giorno nel limite complessivo di euro 50,00 ed è riconosciuto dietro presentazione della relativa ricevuta rilasciata dall'esercente il servizio, comprensiva della data e dei dati relativi alla corsa/e effettuata/e.
- il rimborso delle spese per il rifornimento della benzina effettuato all'autoveicolo dell'Ente che deve essere documentato tramite opportuna ricevuta (es. scontrino fiscale, ricevuta bancomat, dichiarazione con timbro dell'esercente);
- nei casi di utilizzo dell'autoveicolo dell'Ente e nei casi di utilizzo, preventivamente autorizzato del mezzo proprio, il rimborso delle spese sostenute e documentate per i pedaggi autostradali, nonché il rimborso delle spese per i parcheggi urbani e aereoportuali a pagamento entro il limite giornaliero complessivo di 50,00 euro.

Al dipendente in servizio esterno spetta:

- il rimborso delle spese per il rifornimento della benzina effettuato all'autoveicolo dell'Ente che deve essere documentato tramite opportuna ricevuta (es. scontrino fiscale, ricevuta bancomat, dichiarazione con timbro dell'esercente);
- il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o, nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'amministrazione, dei taxi. In quest'ultimo caso (uso preventivamente autorizzato del taxi), il rimborso della relativa spesa è previsto per non più di due corse al giorno nel limite complessivo di euro 50,00 ed è riconosciuto dietro presentazione della relativa ricevuta rilasciata dall'esercente il servizio, comprensiva della data e dei dati relativi alla corsa/e effettuata/e;
- nei casi di utilizzo dell'autoveicolo dell'Ente e nei casi di utilizzo, preventivamente autorizzato del mezzo proprio, il rimborso delle spese sostenute e documentate per i pedaggi autostradali, nonché il rimborso delle spese per i parcheggi urbani e aereoportuali a pagamento entro il limite giornaliero complessivo di 50,00 euro.

Nel caso di utilizzo dei mezzi dell'Ente è necessario provvedere alla puntuale e corretta compilazione dell'apposito modulo, messo a disposizione dell'Amministrazione all'interno dei veicoli.

Nei casi in cui sia stato autorizzato l'uso del mezzo proprio per la trasferta/servizio esterno, spetta inoltre al dipendente il rimborso di 1/5 del prezzo medio del carburante per la settimana di riferimento, per ogni chilometro percorso.

Articolo 5 - Utilizzo del mezzo proprio o del taxi

Nei casi di servizio esterno resta fermo l'utilizzo prioritario del mezzo fornito dall'Ente o, in alternativa, l'utilizzo dei mezzi pubblici. La richiesta di utilizzo del mezzo proprio, del taxi o di un mezzo a noleggio dovrà essere opportunamente ed adeguatamente motivata. Sono autorizzabili l'utilizzo del mezzo proprio, del taxi o del mezzo a noleggio solo in casi eccezionali e residuali, a garanzia di un più efficace ed economico interesse dell'Ente e soltanto dopo avere verificato che non è disponibile un autoveicolo dell'Ente, qualora ricorrano particolari condizioni quali:

- a) la località che si deve raggiungere non è servita da mezzi pubblici oppure è servita da una pluralità di mezzi pubblici ma con incompatibilità oraria nelle coincidenze;
- b) l'urgenza dello spostamento e/o lo svolgimento della trasferta/servizio è incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblico e con le esigenze di servizio;
- c) l'utilizzo del mezzo proprio è economicamente più conveniente (più rapido rientro in servizio, risparmio di spesa sul pernottamento, risparmio di spesa sul buono pasto, espletamento di un numero maggiore di interventi);
- d) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- e) nel caso di indisponibilità dei mezzi dell'Ente quando vi sia la necessità di trasportare materiali o strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'attività in trasferta/servizio che rendano difficoltoso l'uso dei mezzi pubblici.

Le stesse previsioni valgono, laddove compatibili, per la trasferta.

Articolo 6 - Spese di alloggio e di vitto

Il dipendente inviato in trasferta ha diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate per il pernottamento in strutture alberghiere fino a quattro stelle, in camera singola o doppia ad uso singolo, e in residenze turistico alberghiere di categoria corrispondente a quella ammessa per

l'albergo. In entrambi i casi la spesa non può superare le 200 euro giornaliere.

Non sono rimborsabili le spese accessorie non incluse nell'importo del pernottamento (bevande mobile bar, colazione se non prevista, lavanderia ecc.).

Il dipendente in trasferta ha inoltre diritto:

- per le trasferte di durata superiore a dodici ore (oltre al rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo) al rimborso della spesa per i due pasti giornalieri nel limite di complessivi € 44,26;
- per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, al rimborso per un pasto nel limite di € 22,26;
- per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 35 del CCNL 2019-2021. Nel caso di assenza, nel luogo in cui viene svolto il servizio, di esercenti convenzionati, o nel caso in cui la consumazione del pasto presso esercenti convenzionati renda meno rapido il rientro in servizio, sarà rimborsabile, dietro presentazione di idonea documentazione (scontrino fiscale), il rimborso per il costo corrispondente al buono pasto che sarebbe stato utilizzato.

Per ogni pasto è prevista la presentazione di un solo scontrino, o ricevuta, o fattura. I pasti, ai fini del rimborso spese, devono essere consumati nella località di trasferta/servizio esterno o, comunque, in località che si trovi sul percorso di andata o ritorno della trasferta/servizio esterno. Può essere rimborsato il pasto consumato sul mezzo di trasporto utilizzato per la trasferta (treno, nave, aereo). Non è rimborsabile in alcun caso il pasto consumato nella località di partenza.

Il dipendente in servizio esterno ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 35 del CCNL 2019-2021, per i servizi di durata superiore alle 6 ore e per i quali non sia possibile la consumazione del pasto in sede tramite l'utilizzo della mensa. Nel caso di assenza, nel luogo in cui viene svolto il servizio, di esercenti convenzionati, o nel caso in cui la consumazione del pasto presso esercenti convenzionati renda meno rapido il rientro in servizio, sarà rimborsabile, dietro presentazione di idonea documentazione (scontrino fiscale), il rimborso per il costo corrispondente al buono pasto che sarebbe stato utilizzato.

Articolo 7 - Trasferte all'estero

Il dipendente inviato in trasferta all'estero ha diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate per il pernottamento in strutture alberghiere di I categoria non di lusso ovvero in residence se più conveniente, in camera singola o doppia ad uso singolo. In entrambi i casi la spesa non può superare le 250 euro giornaliere. Non sono rimborsabili le spese accessorie non incluse nell'importo del pernottamento (bevande mobile bar, colazione se non prevista, lavanderia ecc.).

Il dipendente in trasferta ha inoltre diritto:

- al rimborso della spesa per i due pasti giornalieri nel limite di quanto previsto dalla tabella B – classe 1 del DM Affari Esteri del 23/03/2011;
- al rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti e verso le sedi di svolgimento delle trasferte. Nel caso di uso del taxi, il rimborso della relativa spesa è previsto per non più di due corse al giorno nel limite complessivo di euro 50,00.

Articolo 8 - Modalità di rimborso e anticipazioni

Il rimborso delle spese di trasferta/servizio esterno avviene a seguito della predisposizione del modulo di cui all'art. 2, corredato di tutti i documenti giustificativi necessari; la documentazione deve essere presentata al competente Servizio per i dovuti controlli e, in caso di esito positivo, i rimborsi saranno erogati con la prima busta paga disponibile, senza alcuna tassazione. Chi è inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta stessa. L'anticipazione viene erogata dal competente Servizio dietro presentazione di richiesta firmata dal dipendente e controfirmata dal Direttore di Area/settore o dal Responsabile di Servizio di riferimento. L'anticipo richiesto dovrà essere chiuso entro e non oltre 30 giorni dalla data di richiesta, a seguito della presentazione dei giustificativi di spesa opportunamente liquidati, e l'eventuale cifra rimanente da consegnare al dipendente, dopo i controlli di rito da parte del competente Servizio, sarà accreditata sulla prima busta paga disponibile, senza alcuna tassazione. Nel caso in cui, a seguito della presentazione dei giustificativi di spesa, emerga che la somma anticipata è maggiore di quella effettivamente spesa, il dipendente deve rendere la differenza al competente Servizio entro 3 giorni lavorativi

dalla presentazione della liquidazione della spesa. In caso di mancato versamento di quanto dovuto entro i 30 giorni consecutivi dalla liquidazione di cui al precedente paragrafo, il competente Servizio effettuerà la segnalazione all'ufficio competente per la gestione delle risorse umane al fine delle determinazioni di competenza, compreso il recupero della somma dovuta dalla prima busta paga disponibile.

In caso di sottrazione indebita, subita dal dipendente, della documentazione giustificativa delle spese sostenute o dell'anticipazione eventualmente erogata, può essere autorizzato il rimborso solo producendo copia della denuncia di sottrazione presentata alle competenti autorità unitamente ad una dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 circa l'entità e la tipologia delle spese sostenute che avrebbero dovuto essere documentate dai giustificativi sottratti, qualora dette informazioni non siano contenute nella denuncia.

Non è ammessa, ai fini del rimborso, la presentazione di una mera autodichiarazione/autocertificazione di smarrimento.