

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

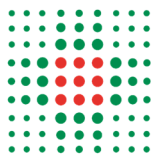
Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**INCENTIVAZIONE UTILIZZO TRASPORTO PUBBLICO
NEGLI SPOSTAMENTI CASA LAVORO E PER SERVIZIO**

EDIZIONE 2026

REGOLAMENTO PER L'ADESIONE DEI DIPENDENTI ALL'INIZIATIVA AZIENDALE "LASCIATI TRASPORTARE"





ART.1 SCOPO/OBIETTIVO

Incentivare, il personale dipendente, a scegliere volontariamente il trasporto pubblico, in quanto sistema di trasporto più economico e con i maggiori effetti positivi sulla vivibilità e salubrità delle nostre città. Questa iniziativa, mediante apposite convenzioni, incentiva economicamente i dipendenti ad utilizzare prioritariamente i mezzi pubblici al posto dell'auto privata sia per gli spostamenti casa-lavoro che quelli per servizio.

ART.2 TIPOLOGIE DI ABBONAMENTI INCENTIVATI

Gli abbonamenti per i quali è previsto l'incentivo aziendale sono i seguenti:

- a) **ABBONAMENTI ANNUALI TPER** (URBANO, EXTRAURBANO BUS, EXTRAURBANO FERROVIARIO (Bologna-Vignola e Bologna-Portomaggiore; Ferrara-Codigoro e Ferrara-Suzzara), MI MUOVO FERROVIARI TRENITALIA
- b) **ABBONAMENTI ANNUALI TRENITALIA 2° classe** (con partenza fuori Regione E.R. o su tratte ferroviarie non servite da TPER)

Con la sottoscrizione on-line il dipendente acquista in via definitiva un abbonamento in convenzione a Tper e/o Trenitalia e autorizza l'Azienda Usl di Bologna ad anticipare l'importo complessivo dell'abbonamento alle stesse.

Il dipendente che sottoscrive un abbonamento non effettua direttamente alcun pagamento.

Successivamente, l'azienda effettuerà sulla busta paga del dipendente sottoscrittore un unico addebito corrispondente all'importo dell'abbonamento scelto (già scontato ove previsto) e un accredito corrispondente all'incentivo riconosciuto.

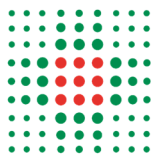
ART.3 DESTINATARI DELL' INCENTIVO AZIENDALE

1. Ad ogni sottoscrittore di un abbonamento annuale al TPL in convenzione, in aggiunta alle agevolazioni tariffarie previste dalle aziende di trasporto ove previste nell'ambito della convenzione, l'azienda USL di Bologna, eroga un "incentivo" aziendale di importo pari a **150 € per il personale dell'area comparto** e **100 € per il personale dell'area dirigenza o comunque di importo non inferiore al 15% del costo annuale dell'abbonamento sottoscritto.**

L'incentivo aziendale, sotto forma di fringe benefit, viene riconosciuto al personale dell'Azienda USL di Bologna:

- a) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio attivo, compresi i dipendenti in aspettativa sindacale;
- b) con rapporto di lavoro a tempo determinato e con contratti atipici (Co.Co.Co.) in essere per i successivi sei mesi dalla data della decorrenza dell'abbonamento richiesto.

2. Ai collaboratori dell'azienda titolari di rapporto di lavoro libero professionale o in convenzione a cui non viene emesso direttamente dal servizio personale aziendale il cedolino stipendiale da lavoro dipendente (esempio: professionisti convenzionati e di libera scelta, trattisti, personale in formazione, etc) **vengono riconosciute esclusivamente le agevolazioni tariffarie riconosciute dalle aziende di trasporto, ove previste.**



ART.4 TERMINE PER LA SOTTOSCRIZIONE E DECORRENZA DEGLI ABBONAMENTI

L'accordo stipulato in data 19/12/19 tra l'azienda e le OO.SS/RSU per la finalizzazione delle risorse destinate alla contrattazione integrativa prevede, fra azioni di welfare per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, prevede almeno due periodi di accesso agli incentivi per il trasporto pubblico nell'anno solare;

Viste, inoltre, le nuove disposizioni delle aziende di trasporto per l'emissione degli abbonamenti che prevedono la prenotazione degli abbonamenti con un anticipo massimo di tre mesi dalla loro decorrenza e considerato che gli abbonamenti in corso hanno tre diverse decorrenze per ciascun vettore, i periodi di sottoscrizione/rinnovo degli abbonamenti durante l'anno sono portati a tre, ovvero **aprile, settembre e novembre**.

A tal proposito, il personale di cui all'art. 3 interessato a uno degli abbonamenti di cui all'art.2, deve effettuare la sottoscrizione con le modalità previste esclusivamente **nei tre periodi di sottoscrizione comunicati ufficialmente dall'azienda mediante** la intranet aziendale.

In particolare:

- gli abbonamenti con decorrenza **giugno e luglio** devono essere sottoscritti o rinnovati esclusivamente nella finestra di sottoscrizione di aprile;
- gli abbonamenti con decorrenza **ottobre e novembre** devono essere sottoscritti o rinnovati esclusivamente nella finestra di sottoscrizione di settembre;
- gli abbonamenti con decorrenza **gennaio e febbraio** devono essere sottoscritti o rinnovati esclusivamente nella finestra di sottoscrizione di novembre;

Le date esatte dei tre periodi di sottoscrizione saranno comunicate annualmente nella intranet aziendale. La durata dell'abbonamento sottoscritto è pari ad un anno dalla rispettiva data di decorrenza.

ART.5 MODALITA' PER LA SOTTOSCRIZIONE DI UN ABBONAMENTO TPER IN CONVENZIONE

1. Il dipendente interessato all'abbonamento annuale in convenzione è tenuto a compilare e inviare un apposito modulo ON LINE **esclusivamente nei periodi di sottoscrizione comunicati ufficialmente dall'azienda** con il quale autorizza Tper ad emettere a proprio nome l'abbonamento richiesto;

2. La sottoscrizione può avvenire **esclusivamente** attraverso un modulo elettronico disponibile al seguente indirizzo web <https://solweb.tper.it> (raggiungibile anche dalla intranet aziendale con apposito link).

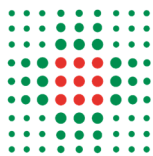
3. La procedura si compone di due fasi:

- a) la registrazione sul portale web di Tper – solo per i nuovi abbonati
- b) la sottoscrizione di un abbonamento.

N.B. La sottoscrizione di un abbonamento sarà possibile effettuarla solo dopo il ricevimento, all'indirizzo mail inserito in fase di registrazione, di una mail che comunica che la registrazione è stata validata dall'azienda USL di Bologna.

4. L'acquisto di un abbonamento annuale in convenzione **si completa con la sottoscrizione on-line.**

5. Il **ritiro della tessera Tper** relativa all'abbonamento sottoscritto va effettuato a partire da una settimana prima della decorrenza dell'abbonamento presso la sede aziendale prescelta in fase di sottoscrizione fra quelle di seguito elencate:



Sede/indirizzo	punto di raccolta	Piano/stanza	Giorni e orari di consegna
Viale Pepoli,5 Bologna	Segr. Distr.Bologna Città	Piano Terra	Lun-Ven 8.00-14.00
Ospedale Maggiore Bologna	Uff. Cassa	Palazzina C – 1° piano Stanza 20	Lun-Ven 9-14
Ospedale Bellaria Bologna	Uff. Direzione Sanitaria	Palazzina Servizi - Piano 1 stanza L052	Lun-Ven 10-14
Distretto San Giovanni P. Via Marzocchi,2	Uff. Personale	2° piano-stanza 2	Lun-Ven 9-12
Distretto Casalecchio Via Cimarosa, 5/2	Segreteria Distretto	2 piano stanza 171	Lun-Ven 10.13 Giov 14 -16,30
Ospedale Bentivoglio- via Marconi,55	Segreteria Unica Ospedale	1° piano	Lun-Ven 9-13

Non sono previsti avvisi personalizzati circa l'arrivo degli abbonamenti.

6. Nel caso si intenda modificare la richiesta di abbonamento è consentito farlo, collegandosi nella propria pagina personale di Tper, entro e non oltre la data di scadenza del periodo di sottoscrizione e comunque non più tardi dell'emissione del titolo da parte di Tper. La revoca della richiesta di abbonamento è possibile farla entro e non oltre la data di scadenza del periodo di sottoscrizione previa comunicazione via mail o fax al Mobility Manager.

7. Il Mobility Manager, via WEB effettua l'autorizzazione delle iscrizioni e delle sottoscrizioni al portale Tper.

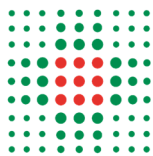
8. Tper s.p.a. predispone ed invia al Mobility Manager aziendale, almeno 10 gg prima dalla data di decorrenza degli abbonamenti le tessere di abbonamento per la distribuzione a ciascun "punto di raccolta aziendale".

9. La tessera di abbonamento Tper con microchip che viene consegnata non va cambiata per 5 anni, salvo diverse comunicazioni da parte di Tper all'atto del rinnovo dell'abbonamento. Ogni anno, all'atto del rinnovo, la tessera viene ricaricata, telematicamente, con la nuova scadenza. Tutte le informazioni relative all'abbonamento sono inserite nel microchip e possono essere lette da appositi dispositivi in uso ai verificatori dei titoli di viaggio all'atto dei controlli a bordo dei mezzi. Il costo della nuova tessera microchip è di 5 € che sarà addebitato solo il primo anno. Nel microchip sono riportati i dati di riconoscimento del titolare e, sul retro a fondo giallo, sulla destra, il numero della tessera.

10. La procedura autorizzativa per il **rinnovo di un abbonamento** sottoscritto in convenzione AUSL -Tper nell'anno precedente si completa con il solo invio elettronico del modulo web di sottoscrizione nel periodo comunicato. (Non è richiesta la consegna preventiva di una copia stampata della domanda e relativa foto). Stampare solo 1 copia del modulo che andrà consegnata e firmata al ritiro della tessera di abbonamento.

11. Nel caso si intenda modificare la richiesta di abbonamento è consentito farlo, collegandosi nella propria pagina personale di TPer, entro e non oltre la data di scadenza del periodo di sottoscrizione e comunque non più tardi dell'emissione del titolo da parte di Tper. La revoca della richiesta di abbonamento è possibile farla entro e non oltre la data di scadenza del periodo di sottoscrizione previa comunicazione via mail o fax al Mobility Manager.

ART.6 MODALITA' PER LA SOTTOSCRIZIONE ABBONAMENTI ANNUALI TRENITALIA 2° CLASSE



1. A seguito delle nuove modalità e condizioni di rilascio degli abbonamenti annuali adottate in conseguenza della delibera Regionale “Mi muovo anche in città”, dal 1° settembre 2018, Trenitalia emetterà i propri abbonamenti su CARD elettronica “UNICA”.

Pertanto, da tale data, le modalità di sottoscrizione di un abbonamento Trenitalia sono le seguenti:

2. La sottoscrizione può avvenire **esclusivamente** attraverso la compilazione di apposita modulistica on line reperibile nella sezione della intranet aziendale dedicata all’iniziativa “lasciati trasportare” **esclusivamente nei periodi di sottoscrizione comunicati ufficialmente dall’azienda**, con la quale si autorizza Trenitalia ad emettere a proprio nome l’abbonamento richiesto.

3. La sottoscrizione di un abbonamento **si completa solo** con la consegna della documentazione richiesta da Trenitalia e indicata nella pagina intranet dedicata alla sottoscrizione.

Non sono previsti avvisi per il ritiro della CARD TRENITALIA la quale potrà essere ritirato a partire da circa una settimana prima della sua decorrenza nella sede aziendale prescelta.

Il prezzo dell’abbonamento annuale è quello in vigore al momento dell’emissione dell’abbonamento stesso, non essendo previsti sconti da parte di Trenitalia.

ART. 7 PAGAMENTI FATTURE ALLE AZIENDE DI TRASPORTO

1. Le aziende di trasporto emettono le fatture elettroniche con le modalità e nei termini previsti nella convenzione stipulata con l’azienda Usl di Bologna. Il servizio economico finanziario invia al Mobility Manager aziendale le fatture di cui sopra.

2. Il Mobility Manager, verificata la congruità degli importi delle fatture emesse dalle aziende di trasporto in relazione al numero di abbonamenti emessi per ciascuna decorrenza, autorizza, con lettera firmata dal dirigente di riferimento, il servizio economico finanziario a procedere alla liquidazione della fattura allegata alla stessa.

3. Il servizio Economico-Finanziario aziendale effettua il pagamento delle fatture di Tper con le modalità e tempistiche indicate nelle rispettive convenzioni. In particolare:

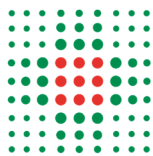
- le fatture Tper corrispondenti ad ogni pacchetto di abbonamenti annuali emessi (per ciascuna decorrenza) già scontati dagli importi previsti nella Convenzione vigente stipulata fra le parti;

ART. 8 PAGAMENTO ABBONAMENTO DA PARTE DEL DIPENDENTE E ACCREDITO INCENTIVO

1. L’ufficio Stipendi aziendale, ricevuto il file excel da parte del Mobility Manager aziendale, contenenti i dati di ciascun dipendente sottoscrittore, effettuerà sulle rispettive buste paga **un unico addebito** corrispondente all’importo dell’abbonamento scelto (già scontato dagli importi previsti in Convenzione) e **un accredito** corrispondente all’incentivo riconosciuto.

Al fine di consentire di effettuare tutti i controlli e gli aggiustamenti necessari (ruolo, matricola, importi, tipo di abbonamenti sottoscritto con quelli desiderato, etc), gli addebiti/accrediti in busta paga dei sottoscrittori saranno effettuati nei mesi di dicembre e marzo successivi alla data di decorrenza degli abbonamenti.

2. L’ufficio stipendi comunica al Mobility Manager l’elenco dei soggetti sottoscrittori di abbonamento ai quali non è stato possibile trattenere l’importo dovuto attraverso il cedolino stipendiale (per esempio: liberi professionisti, personale in convenzione, dipendenti in comando da altre aziende, dipendenti cessati nel frattempo, etc.).



Il Mobility Manager richiede, con lettera firmata dal dirigente di riferimento, al servizio economico finanziario l'emissione di apposita fattura da inviare al sottoscrittore per recuperare l'importo dovuto.

Il servizio bilancio verifica in collaborazione con il Mobility Manager i pagamenti delle fatture.

In caso la fattura non risulti pagata entro i termini previsti il Mobility Manager attiva la procedura aziendale di recupero crediti con l'invio di lettera di sollecito e diffida.

ART.9 RESTITUZIONI E RIMBORSI ABBONAMENTI IN CONVENZIONE

1. Nel caso in cui si intenda rinunciare all'abbonamento sottoscritto on-line **prima della sua data di decorrenza** deve essere data tempestivamente comunicazione via mail al Mobility Manager il quale provvederà a richiedere l'annullamento dell'emissione/fatturazione all'azienda emittitrice.

Nel caso in cui l'abbonamento sia già stato ritirato questo deve essere restituito prima della sua decorrenza alla sede aziendale che l'ha consegnato o direttamente all'azienda di trasporto, previo accordo con l'ufficio Mobility.

Solo in tal caso l'azienda Usl non effettuerà alcuna trattenuta stipendiale.

2. Qualora un abbonamento emesso e consegnato all'azienda non viene ritirato dal sottoscrittore l'azienda si riserva di addebitare l'importo complessivo dello stesso e senza il riconoscimento dell'incentivo aziendale;

3. Nel caso in cui il dipendente o il collaboratore che sottoscrive un abbonamento Tper, **entro 3 mesi** dalla decorrenza dello stesso, viene trasferito **ad altra sede aziendale** per la quale il mezzo pubblico di cui è abbonato non è disponibile o conveniente per effettuare il tragitto casa-lavoro o per servizio è possibile richiedere la restituzione dello stesso prima della sua naturale scadenza.

Tale condizione deve essere attestata contestualmente alla richiesta che deve essere effettuata via mail al Mobility Manager.

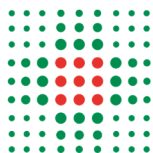
La richiesta, che dovrà pervenire entro 20 giorni dal trasferimento, potrà essere accolta previa riconsegna, da parte del richiedente, del titolo di viaggio direttamente all'azienda di trasporto.

L'azienda USL tratterrà dalla busta paga la differenza fra il costo totale pagato all'azienda di trasporto e quanto da questa trattenuto per i mesi di effettivo utilizzo dell'abbonamento (compreso quello in cui viene restituito l'abbonamento). Contestualmente accrediterà l'incentivo aziendale corrispondente al numero di mesi di utilizzo dello stesso.

L'importo trattenuto dall'azienda di trasporto corrisponde al prodotto fra il costo di listino di un abbonamento mensile (non del costo di un abbonamento annuale diviso 12) per il numero di mesi di effettivo utilizzo. A tale importo l'azienda di trasporto applica inoltre il 5% di spese amministrative per l'annullamento. Non vengono rimborsati importi pari o inferiori a 8 euro.

4. Per quanto riguarda Trenitalia sulla quota da rimborsare, costituita dalla differenza tra l'importo dell'abbonamento annuale quello relativo a tanti abbonamenti mensili già consumati, si applica inoltre la deduzione di un diritto del 5%. Trenitalia si riserva di dare luogo al rimborso per importi pari o inferiori a 8 euro e qualora l'abbonamento sia stato usufruito per un periodo inferiore a 6 mesi.

5. La restituzione dell'abbonamento prima della sua naturale scadenza, per esigenze personali o per malattia o congedo (maternità, studio, etc) o cessazione dal servizio, **non è prevista.**



6. Nel caso in cui il sottoscrittore di un abbonamento in convenzione cessi dal servizio (pensione, dimissioni, trasferimento ad altra azienda, etc) prima del completamento delle operazioni di trattenuta dell'importo dovuto sul proprio cedolino stipendiale, l'azienda invierà apposita fattura all'indirizzo di residenza del sottoscrittore per il pagamento della somma dovuta. In tale fattispecie, vengono riconosciute esclusivamente le agevolazioni tariffarie riconosciute dalle aziende di trasporto, ove previste.

ART.10 TESSERA SOSTITUTIVA IN CASO DI FURTO, SMARRIMENTO O DETERIORAMENTO

In caso di smarrimento, deterioramento o furto è ammesso il rilascio di un abbonamento sostitutivo avente la medesima percorrenza, validità e classe dell'abbonamento annuale originario.

In particolare:

- per abbonamenti TRENITALIA: la sostituzione è prevista secondo le modalità previste da Trenitalia.
- per abbonamenti Tper: In caso di furto o smarrimento la sostituzione della tessera è prevista secondo le modalità previste da ART.11 coordinamento e attuazione del regolamento

ART. 11 COORDINAMENTO INIZIATIVA

1. Il coordinamento e la verifica del regolare e corretto funzionamento dell'iniziativa disciplinata dal presente Regolamento è affidata al Mobility Manager.