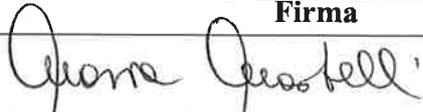


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>REGOLAMENTO</b><br><b>“Per la disciplina delle trasferte del personale.”</b> | REG_AZERO_UOC Gestione<br>Risorse Umane_008.00 |
|---|---|--|

**TITOLO: Regolamento per la disciplina delle trasferte del personale**

| Gruppo di lavoro  | Firma  |
|---|--|
| Dott.ssa Maria Martelli – Direttore UOC<br>Gestione Risorse Umane |  |
| Dott.ssa Elisa Maiolo – UOC Gestione Risorse<br>Umane             |  |
| Enrico Targhetta – UOC Gestione Risorse<br>Umane                  |  |

Copia distribuita in forma controllata

| Destinatari                        | Data | Modalità di distribuzione |
|------------------------------------|------|---------------------------|
| Tutte le strutture di Azienda Zero |      |                           |

| Rev. | Data | Motivazione   | Redazione<br>GdL | Approvazione |
|------|------|---------------|------------------|--------------|
| 00   |      | Prima stesura |                  |              |
|      |      |               |                  |              |

Approvato con decreto del Commissario n. 310 del 31 ottobre 2018

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>AZIENDA<br/>Z E R O</b></p> | <p><b>REGOLAMENTO</b><br/> <b>“Per la disciplina delle trasferte del<br/> personale.”</b></p> | <p>REG_AZERO_UOC Gestione<br/> Risorse Umane_008.00</p> |
|---|---|---|

**INDICE**

**1. SCOPO**

**2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

**3. ACRONIMI E DEFINIZIONI**

**4. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI**

**5. AMBITI DI ATTIVITA' OGGETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE E RESPONSABILITA'**

**Art. 1 Ambito di applicazione**

**Art. 2 Autorizzazione alla trasferta**

**Art. 3 Orario e durata della trasferta**

**Art. 4 Orario di lavoro durante la trasferta**

**Art. 5 Mezzi di trasporto utilizzabili**

**Art. 6 Uso del mezzo proprio**

**Art. 7 Rimborso delle spese di viaggio**

**Art. 8 Rimborso spese in caso di utilizzo del mezzo proprio**

**Art. 9 Rimborso delle spese di vitto**

**Art. 10 Rimborso delle spese di alloggio**

**Art. 11 Anticipazioni**

**Art. 12 Liquidazioni delle spese**

**Art. 13 Copertura assicurativa**

**6. TEMPI DI ENTRATA IN VIGORE**

**7. RIESAME ED APPROVAZIONE DELLA REVISIONE**

**8. IDENTIFICAZIONE DELLE MODIFICHE**

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>REGIONE DEL VENETO<br/>AZIENDA<br/>Z E R O</p> | <p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO</b><br/> <b>“Per la disciplina delle trasferte del personale.”</b></p> | <p>REG_AZERO_UOC Gestione<br/>Risorse Umane_008.00</p> |
|---|--|--|

## 1. SCOPO

Il presente regolamento disciplina le trasferte del personale che è comandato temporaneamente a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dall'ordinaria sede di servizio.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il regolamento si applica a tutte le strutture di Azienda Zero.

## 3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

UOC: Unità Operativa Complessa

D. Lgs.: Decreto legislativo

**sede di servizio:** si intende la sede presso la quale il dipendente risulta formalmente assegnato e presta abitualmente l'attività lavorativa. Nel caso di assegnazione a più sedi, per sede di servizio si intende quella prevalente, oppure, qualora non vi sia una sede prevalente, si intende quella più vicina alla località della trasferta;

**dimora abituale:** si intende il luogo della residenza o, se diverso, il domicilio dove la persona vive stabilmente, comunicato alla UOC Gestione Risorse Umane;

**trasferta:** si intende un temporaneo trasferimento dalla sede abituale lavorativa ed il relativo trattamento compete nel caso in cui il personale comandato presti la propria attività in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio; ai fini del presente regolamento i termini “trasferta” e “missione” vanno considerati come sinonimi;

**rimborso spese:** il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità al presente regolamento e con i limiti ivi stabiliti.

## 4. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI

Art. 6, comma 12, decreto legge 31.5.2010 n. 78 convertito in legge 30.7.2010 n. 122

Delibera della Giunta Regionale n. 1101 del 26 luglio 2011

Deliberazione della Giunta Regionale n. 322 del 6 marzo 2012

Legge Regionale n. 22 del 2002 *"Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali"*

CCNL delle aree dirigenziali e del comparto

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>AZIENDA<br/>Z E R O</b></p> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO</b><br/><b>“Per la disciplina delle trasferte del personale.”</b></p> | <p>REG_AZERO_UOC Gestione<br/>Risorse Umane_008.00</p> |
|---|--|--|

## **5. AMBITI DI ATTIVITA' OGGETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE E RESPONSABILITA'**

### **Art. 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le trasferte relative a:
  - a. partecipazione a incontri di lavoro;
  - b. partecipazione a corsi di aggiornamento obbligatori, autorizzati dall'Azienda;
  - c. partecipazione a corsi, congressi, convegni e altri eventi simili, in qualità di relatore senza compenso, in rappresentanza e su designazione di Azienda Zero;
  - d. qualsiasi attività svolta fuori dalla sede di lavoro per conto dell'Azienda.
2. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato del comparto e delle aree dirigenziali, compreso il personale in posizione di distacco o comando.

### **Art. 2 Autorizzazione alla trasferta**

1. Il dipendente che è comandato a prestare la propria attività lavorativa in sede diversa dalla propria sede di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore dell'Unità Operativa Complessa di appartenenza, utilizzando la modulistica appositamente predisposta (modulo A). La trasferta dei Direttori di Unità Operativa Complessa deve essere autorizzata dal Direttore dell'Area di appartenenza.
2. L'autorizzazione è il presupposto per il riconoscimento dell'orario di lavoro, di eventuali rimborsi e della copertura assicurativa, nei limiti e alle condizioni del presente regolamento.
3. L'autorizzazione a compiere la trasferta ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento, e il rimborso delle spese potrà avvenire nei limiti e nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.
4. Il personale non può essere comandato in trasferta durante i periodi di assenza dal servizio (ad esempio ferie, aspettativa, congedo parentale, maternità, malattia, permessi retribuiti a vario titolo).

### **Art. 3 Orario e durata della trasferta**

1. La trasferta inizia quando il dipendente parte per la missione, dalla sede di servizio o dal luogo di residenza/dimora, e termina quando rientra presso la propria sede di servizio o la propria residenza/dimora. La durata della trasferta è pari al tempo impiegato per l'espletamento dell'incarico per cui la missione è stata disposta, compresi di tempi di

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>AZIENDA<br/>Z E R O</b></p> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO</b><br/><b>“Per la disciplina delle trasferte del personale.”</b></p> | <p>REG_AZERO_UOC Gestione<br/>Risorse Umane_008.00</p> |
|---|--|--|

viaggio ed eventuali pause pasti e pernottamento, che in ogni caso non possono costituire prestazioni di lavoro straordinario né in forma retribuita né in forma di riposo compensativo.

2. La durata della trasferta non coincide – e quindi, non va confusa – con l’orario di lavoro riconosciuto durante le trasferte che è circoscritto alla durata dell’effettiva prestazione lavorativa effettuata dal dipendente, secondo le modalità specificate nel successivo art. 4

#### **Art. 4 Orario di lavoro durante la trasferta**

1. L’orario di lavoro riconosciuto durante le trasferte non comprende il tempo occorrente per il viaggio, per le pause e per l’eventuale pernottamento, quindi sarà riconosciuto solo il tempo effettivamente lavorato. Qualora l’attività lavorativa nella sede di trasferta fosse inferiore all’abituale orario di lavoro programmato nella giornata, convenzionalmente si riconoscerà al dipendente il proprio orario di lavoro, purché la durata complessiva della trasferta, anche in considerazione della località da raggiungere, sia oggettivamente incompatibile con il rientro in servizio del dipendente per completare il proprio orario. Qualora l’attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, viene riconosciuto come lavoro straordinario, fatta eccezione per il dipendente del comparto titolare di incarico di organizzazione di valore superiore ad € 3.227,85, o titolare di incarico professionale nonché per i dirigenti. A tal fine, l’eventuale motivata richiesta di cambio di orario di lavoro previsto, ad esempio un cambio del rientro pomeridiano, in concomitanza con una trasferta, deve essere autorizzata dal Direttore dell’U.O.C. di appartenenza.
2. Per i dipendenti che prestino attività lavorativa presso un’unica sede di servizio, qualora sia necessario prestare temporaneamente tale attività, debitamente autorizzata, al di fuori di tale sede, per le esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell’attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro, poiché la durata della missione si calcola dall’ora di partenza dalla sede di servizio all’ora di rientro nella stessa sede. In tale ipotesi il dipendente ha l’obbligo di rilevare la propria presenza mediante gli abituali sistemi di rilevazione: deve registrare ordinariamente l’arrivo in sede e la relativa uscita per l’inizio della missione e, al termine, registrare l’ingresso in sede quale termine della missione, per poi registrare regolarmente l’uscita dalla sede al termine della giornata lavorativa.
3. Qualora l’attività lavorativa debba svolgersi temporaneamente fuori dalla sede di servizio e in località che non consente la preventiva registrazione della presenza presso la propria sede, possono essere ammissibili la partenza e il rientro dal/al luogo di residenza/domicilio solo se questa, rispetto alla sede di servizio, è più vicina al luogo della missione o comunque più conveniente per l’Azienda. In tali casi, per i dipendenti impegnati nell’ordinaria attività istituzionale svolta in via prevalente/rilevante fuori dalla sede di servizio (es. OTA, Ispezioni Sanitarie e Socio Sanitarie, Analisi Attività Assistenziali Sanitarie e Socio-

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>AZIENDA<br/>Z E R O</b></p> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO</b><br/> <b>“Per la disciplina delle trasferte del<br/> personale.”</b></p> | <p>REG_AZERO_UOC Gestione<br/> Risorse Umane_008.00</p> |
|---|--|---|

Sanitarie) l’orario di lavoro - sulla scorta di quanto indicato nella apposita modulistica - viene riconosciuto secondo le seguenti modalità:

- a) sede della trasferta più lontana rispetto alla sede di lavoro: oltre all’orario collegato alla effettiva attività lavorativa, sarà riconosciuto – in deroga a quanto previsto nel precedente comma 1 - anche la durata del viaggio esclusivamente per il tempo ulteriore rispetto a quello ordinariamente impiegato per raggiungere la sede di lavoro dal proprio domicilio nonché quello di ritorno;
  - b) sede della trasferta più vicina al proprio domicilio rispetto alla sede di lavoro: sarà riconosciuto solo il tempo della effettiva attività lavorativa.
4. La previsione derogatoria di cui al comma 3, lettera. a) non è applicabile alle trasferte autorizzate in occasione della partecipazione ad eventi formativi di cui all’art. 1 lettere b) e c), nonché alle attività di cui all’art. 1 lettere a) e d), con esclusione di quelle espressamente esplicitate al comma 3. Resta, invece, applicabile la previsione di cui al comma 2 del presente articolo.
- L’incidenza delle assenze, nelle predette ipotesi, sarà considerata pari alle ore di effettiva partecipazione al corso o di effettiva attività lavorativa, secondo la regola ordinaria.

#### **Art. 5 Mezzi di trasporto utilizzabili**

1. Il dipendente comandato in trasferta deve utilizzare prioritariamente gli ordinari mezzi di trasporto pubblico o i mezzi messi a disposizione da Azienda Zero (compreso il *car sharing*).
2. Sono considerati mezzi di trasporto pubblico ordinari:
  - a. mezzi di trasporto urbano e extraurbano;
  - b. treno;
  - c. metropolitana.
3. In relazione al luogo da raggiungere, nel caso in cui la trasferta non possa essere espletata con i mezzi di trasporto pubblico ordinari, o nel caso in cui ci sia convenienza economica, nel senso esplicitato nel successivo art. 6, il dipendente può utilizzare anche i seguenti mezzi di trasporto:
  - a. nave;
  - b. aereo;
  - c. taxi. L’uso è consentito nel caso in cui la trasferta non possa essere espletata con i mezzi di trasporto pubblico ordinari a causa di sciopero dei mezzi pubblici, nel caso di assenza di mezzi pubblici, oppure nel caso di necessità di raggiungere il luogo della trasferta o la propria sede di servizio o dimora abituale in un tempo incompatibile con l’utilizzo dei mezzi pubblici (es. uso del treno nelle primissime ore del mattino o nella tarda serata).

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>AZIENDA<br/>Z E R O</b></p> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO</b><br/><b>“Per la disciplina delle trasferte del personale.”</b></p> | <p>REG_AZERO_UOC Gestione<br/>Risorse Umane_008.00</p> |
|---|--|--|

4. Nel caso in cui il dipendente debba effettuare trasferte ripetute per attività programmate, presso la stessa destinazione, deve chiedere l'autorizzazione all'acquisto dell'abbonamento, qualora ciò risulti più conveniente in relazione al numero di trasferte da effettuare nell'arco temporale in cui è previsto che le stesse si svolgano. L'autorizzazione deve essere rilasciata secondo le modalità di cui all'art. 2.

#### **Art. 6 Uso del mezzo proprio**

1. L'uso del mezzo proprio è eccezionale, deve essere espressamente autorizzato, ed è consentito:
- a. per l'espletamento di attività ispettive;
  - b. per l'espletamento delle attività previste dalla legge regionale n. 22 del 2002 "*Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali*";
  - c. per l'espletamento di altre attività istituzionali, correlate allo svolgimento di compiti diversi da quelli di cui alle lettere a. e b. purché sussistano i seguenti presupposti:
    - ✓ mancanza di disponibilità di automezzi di servizio (compreso il *car sharing*) per l'attività da svolgere;
    - ✓ particolari ed eccezionali esigenze di servizio, unitamente a particolari ed eccezionali tassative condizioni di fatto, come l'impossibilità di raggiungere agevolmente la località di destinazione con un mezzo pubblico o quando gli orari dei mezzi pubblici non siano compatibili con il programma di svolgimento delle attività o con la previsione della loro durata o con la necessità di spostamenti successivi durante la stessa trasferta;
    - ✓ quando vi sia convenienza economica da parte dell'Azienda, ossia quando vi siano più dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa nello stesso luogo utilizzando un unico automezzo e, comunque, allorquando vi sia convenienza confrontando la spesa complessiva legata all'uso della propria autovettura con la spesa derivante dall'eventuale utilizzo dei mezzi pubblici e dell'eventuale pernottamento.

#### **Art. 7 Rimborso delle spese di viaggio**

1. Al dipendente comandato in trasferta compete, nei limiti precisati nel presente regolamento, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio subordinatamente - nel caso di uso dei mezzi pubblici - alla presentazione dei biglietti, da cui risulti la data e l'ora di utilizzo. È consentito anche il rimborso di biglietti ferroviari acquistati via internet (servizio *ticketless*): qualora non sia stato reperito personale di bordo per la stampa del biglietto, è sufficiente la stampa con la conferma di acquisto, contenente il codice biglietto o il codice di prenotazione.
2. Le spese per l'uso del treno sono rimborsabili per biglietti di seconda classe e, per tragitti all'interno della Regione Veneto, solo per treni regionali o interregionali veloci. In caso di utilizzo di Intercity, Eurocity, Frecciarossa, Frecciargento, Frecciabianca e Italo il rimborso

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>AZIENDA<br/>Z E R O</b></p> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO</b><br/><b>“Per la disciplina delle trasferte del personale.”</b></p> | <p>REG_AZERO_UOC Gestione<br/>Risorse Umane_008.00</p> |
|---|--|--|

spetterà solamente per la somma inferiore corrispondente al costo del biglietto del treno regionale/regionale veloce, salvo casi eccezionali debitamente motivati.

3. Le spese per l'uso dell'aereo sono rimborsabili per biglietti fino alla classe “*economy*” o equivalente.
4. Le spese per l'uso del taxi sono rimborsabili in presenza dei presupposti di cui al comma 3 dell'art. 5.
5. Non sono rimborsabili le spese sostenute a titolo di soprattassa e/o penalità derivanti dall'acquisto del biglietto di viaggio sul mezzo.
6. Nel caso di ricorso al *car sharing*, ai fini del rimborso delle spese eventualmente sostenute per l'acquisto di carburante, è necessario produrre lo scontrino che attesti le spese stesse, nonché la nota di avvenuto accredito della medesima somma all'Azienda, da parte del fornitore del servizio di *car sharing*.

#### **Art. 8 Rimborso spese in caso di utilizzo del mezzo proprio**

1. Ai dipendenti ai quali sia stato autorizzato l'uso del mezzo proprio per la trasferta, compete il rimborso delle spese seguenti effettivamente sostenute:
  - a. rimborso chilometrico: nel caso in cui il dipendente venga comandato in trasferta in luogo compreso fra la sede di servizio e quella di dimora abituale, le distanze si calcolano dalla località più vicina al luogo di trasferta. Nel caso in cui la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale (rispetto alla sede di servizio), le distanze si computano da quest'ultima. Il rimborso viene effettuato sulla base dei chilometri indicati dal dipendente, purché essi non siano superiori a quelli indicati nel percorso più veloce risultanti dal sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it), nel qual caso il rimborso avviene entro il predetto limite. Il carburante è rimborsato come segue:
    - i. nella misura di un quinto del prezzo della benzina senza piombo, come rilevato nel primo giorno utile del mese dal sito del Ministero dello sviluppo Economico, per ogni chilometro percorso, ai dipendenti che svolgono le attività di cui alle lettere a. e b. del comma 1 del punto 5.5;
    - ii. nella misura individuata con le modalità di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 322 del 6 marzo 2012, per gli altri dipendenti;
  - b. spese autostradali: secondo le ricevute presentate o, qualora si utilizzino metodi di addebito automatico, secondo presentazione di un analitico estratto conto. Il rimborso compete anche al dipendente che utilizza il mezzo messo a disposizione dall'Azienda;
  - c. rimborso del parcheggio: l'importo massimo giornaliero rimborsabile è pari a € 15,00. Il rimborso può essere riconosciuto anche nel caso indicato nell'ultimo periodo della lettera precedente. Il rimborso può essere altresì riconosciuto nel caso in cui il dipendente usi il mezzo proprio per raggiungere la stazione ferroviaria o l'aeroporto, solo qualora non vi

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>AZIENDA<br/>Z E R O</b></p> | <p align="center"><b>REGOLAMENTO</b><br/><b>“Per la disciplina delle trasferte del personale.”</b></p> | <p>REG_AZERO_UOC Gestione<br/>Risorse Umane_008.00</p> |
|---|--|--|

siano mezzi pubblici da poter utilizzare o qualora gli orari dei mezzi pubblici siano incompatibili con quelli di partenza e/o rientro del treno o dell'aereo (ad esempio necessità di recarsi e/o tornare alla/dalla stazione o aeroporto nelle primissime ore del mattino o la sera tardi).

### **Art. 9 Rimborso delle spese di vitto**

1. Al dipendente comandato in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto, nei limiti precisati nel presente regolamento.
2. Per trasferte di durata inferiore a 8 ore, nel caso in cui l'orario di pausa sia compreso nell'orario di trasferta, il dipendente, ove possibile, deve utilizzare il buono pasto, ferme le modalità di maturazione dello stesso stabilite in via generale. Qualora non sia possibile usufruire del buono pasto, è consentito il rimborso nel limite massimo del valore del buono, al netto della trattenuta a carico del dipendente (€ 4,13).
3. Per trasferte di durata non inferiore alle 8 ore compete il rimborso di un pasto, per un massimo di € 22,26.
4. Per trasferte di durata non inferiore alle 12 ore compete il rimborso di due pasti nel limite di € 44,26.
5. Le spese dei pasti devono essere giustificate da ricevuta fiscale o scontrino fiscale dai quali si evincano i beni consumati.

### **Art. 10 Rimborso delle spese di alloggio**

1. Al dipendente comandato in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per l'alloggio, qualora la trasferta sia di durata superiore alle 12 ore ed il luogo di trasferta sia incompatibile con un normale rientro presso la propria residenza. L'incompatibilità viene valutata sulla base degli orari ufficiali dei servizi di linea.
2. Il rimborso viene effettuato per alloggio in alberghi di categoria fino a quattro stelle e nel limite di € 120,00 al giorno, subordinatamente alla presentazione di fattura o ricevuta rilasciata dall'albergo nella quale deve essere indicato il nominativo del dipendente o dei dipendenti che hanno pernottato. Nell'ambito degli alberghi della medesima categoria il dipendente è tenuto a scegliere quello a costo inferiore.
3. Il rimborso del pernottamento spetta relativamente al costo della singola camera, con esclusione di ogni altra spesa quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, spese telefoniche, servizio bar, garage, pay tv.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>REGIONE DEL VENETO<br/><b>AZIENDA<br/>Z E R O</b></p> | <p><b>REGOLAMENTO</b><br/><b>“Per la disciplina delle trasferte del personale.”</b></p> | <p>REG_AZERO_UOC Gestione<br/>Risorse Umane_008.00</p> |
|--|---|--|

### **Art. 11 Anticipazioni**

Il dipendente comandato in trasferta ha diritto, a richiesta, all'anticipazione di una somma pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

### **Art. 12 Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione delle spese viene effettuata dalla UOC Gestione Risorse Umane, alla quale il dipendente deve inviare mensilmente entro il giorno 5 del mese successivo all'effettuazione della/delle trasferta/e:
  - una scheda di Autorizzazione (Mod. A) per ogni trasferta effettuata nel mese, con allegata la documentazione giustificativa in originale, la cui regolarità deve essere attestata dal Direttore dell'U.O.C. di appartenenza o dal Direttore dell'Area di appartenenza;
  - il prospetto riepilogativo mensile “Richiesta di Rimborso spese di trasferta” (Mod. B);
  - il prospetto riepilogativo mensile “Scheda riassuntiva trasferta” (Mod. C);
2. Non saranno liquidate le spese per le quali non risulti un collegamento evidente e certo con la trasferta effettuata, né multe e contravvenzioni per infrazioni elevate a carico del dipendente alla guida di mezzi in uso all'Azienda o di proprietà del soggetto medesimo, anche se l'uso del mezzo proprio risulti autorizzato.
3. La liquidazione delle spese non può avere luogo se la documentazione risulta incompleta o non sottoscritta.
4. In caso di smarrimento della documentazione giustificativa delle spese non si potrà dar luogo alla liquidazione.
5. In caso di furto della documentazione giustificativa delle spese per il quale sia stata presentata regolare denuncia, la liquidazione avverrà secondo quanto indicato nella denuncia stessa.
6. Per le trasferte effettuate per la partecipazione a corsi di aggiornamento obbligatori, autorizzati dall'Azienda, la liquidazione è comunque subordinata alla presentazione del relativo attestato.
7. Il rimborso avviene, di norma, unitamente alle competenze stipendiali del secondo mese successivo a quello di effettuazione della trasferta, purché le richieste di rimborso - unitamente a tutta la documentazione - pervengano alla UOC Gestione Risorse Umane entro il giorno 5 del mese successivo all'effettuazione della trasferta.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>AZIENDA<br/>Z E R O</b></p> | <p><b>REGOLAMENTO</b><br/><b>“Per la disciplina delle trasferte del personale.”</b></p> | <p>REG_AZERO_UOC Gestione<br/>Risorse Umane_008.00</p> |
|---|---|--|

### **Art. 13 Copertura assicurativa**

1. Al dipendente in trasferta si applicano le coperture assicurative già previste per tutti i dipendenti di Azienda Zero, ivi incluse quelle del contratto di car sharing, ove applicabili.
2. La polizza KASKO aziendale copre, nel caso di utilizzo del mezzo proprio, il danno al veicolo imputabile alla responsabilità del conducente e include anche l'eventuale rottura dei cristalli per causa accidentale. La polizza non opera, invece, se i veicoli sono in car sharing o qualora la responsabilità del danno sia imputabile a terzi.
3. La polizza Infortuni aziendale copre le lesioni personali e/o il decesso del conducente e del passeggero autorizzati ed opera in sede di secondo o terzo rischio rispetto alle polizze obbligatorie o sociali (INAIL o RCA di terzi per responsabilità di terzi) e pertanto, copre la parte del danno che eventualmente non viene risarcita dalle altre assicurazioni.

### **6. TEMPI DI ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua adozione con provvedimento del Direttore Generale.

### **7. RIESAME ED APPROVAZIONE DELLA REVISIONE**

Il presente regolamento è approvato con atto del Direttore Generale/Commissario e viene distribuito in forma controllata attraverso la sua pubblicazione nella cartella condivisa di Google drive. L'originale è conservato presso l'UOC Gestione Risorse Umane.

Può essere revisionato su proposta del gruppo di lavoro che ne ha curato la stesura e viene riapprovato dal Direttore Generale/Commissario.

### **8. IDENTIFICAZIONE DELLE MODIFICHE**

Le modifiche apportate saranno identificate con l'utilizzo del *corsivo* che sarà mantenuto fino a successiva revisione.

