	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO FUORI SEDE E DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE	REG_AZERO_UOC Gestione Risorse Umane_008.01
---	--	--


**TITOLO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO FUORI SEDE E DELLE
TRASFERTE DEL PERSONALE**

Gruppo di lavoro	Firma
Maria Martelli – Direttore UOC Gestione Risorse Umane	firmato
Eleonora Zanardi – UOC Gestione Risorse Umane	firmato
Maddalena Targa – UOC Gestione Risorse Umane	firmato
Enrico Targhetta – UOC Gestione Risorse Umane	firmato
Stefania Prandin – UOC Gestione Risorse Umane	firmato
Alessandro Zandonà – UOC Gestione Risorse Umane	firmato


Copia distribuita in forma controllata

Destinatari	Data	Modalità di distribuzione
Tutte le strutture di Azienda Zero	9/5/2024	- Pubblicazione nell'intranet aziendale e in condivisione nella cartella Drive di Azienda Zero "Gestione Documentale". - Pubblicazione nell'Albo online di Azienda Zero.

Rev.	Data	Motivazione	Redazione GdL	Approvazione
00	30/10/2018	Prima stesura		Commissario di Azienda Zero
01	9/5/2024	Revisione		Direttore Generale Dott. Roberto Toniolo firmato

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p align="center">REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO FUORI SEDE E DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE</p>	<p>REG_AZERO_UOC Gestione Risorse Umane_008.01</p>
---	--	--

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
4. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI	4
5. AMBITI DI ATTIVITÀ OGGETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE E RESPONSABILITÀ	4
Art. 1 – Ambito di applicazione	4
Art. 2 – Autorizzazione	4
Art. 3 – Servizio fuori sede	5
Art. 4 – Trasferta	6
Art. 5 – Mezzi di trasporto utilizzabili	6
Art. 6 – Uso del mezzo proprio	7
Art. 7 – Rimborso delle spese di viaggio	8
Art. 8 – Rimborso spese in caso di utilizzo del mezzo proprio	8
Art. 9 – Rimborso delle spese di vitto sostenute in trasferta	9
Art. 10 – Rimborso delle spese di alloggio sostenute per la trasferta	9
Art. 11 – Anticipazioni del trattamento di trasferta	9
Art. 12 – Liquidazione delle spese	10
Art. 13 – Copertura assicurativa	10
6. TEMPI DI ENTRATA IN VIGORE	10
7. RIESAME ED APPROVAZIONE DELLA REVISIONE	11

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO FUORI SEDE E DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE</p>	<p>REG_AZERO_UOC Gestione Risorse Umane_008.01</p>
---	---	--

1. SCOPO

Il presente regolamento disciplina gli istituti del servizio fuori sede e della trasferta del personale che, per esigenze di servizio, è chiamato a prestare temporaneamente la propria attività lavorativa in località diversa dall'ordinaria sede di lavoro.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica al personale dipendente del comparto e della dirigenza di Azienda Zero, a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale in posizione di comando o assegnazione temporanea.

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

UOC: Unità Operativa Complessa

D.L.: Decreto Legge

D. Lgs.: Decreto legislativo

Sede di lavoro: 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 lavoro si intende quella prevalente, oppure, qualora non vi sia una sede prevalente, si intende quella più vicina alla località del servizio fuori sede o della trasferta. Ai fini del presente regolamento, i termini "sede di lavoro" e "sede di servizio" vanno considerati come sinonimi;

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


Luogo di svolgimento dell'attività: si intende il luogo, diverso dall'ordinaria sede di lavoro, presso il quale il dipendente viene temporaneamente inviato a prestare la propria attività lavorativa;

Servizio fuori sede: si intende lo spostamento del lavoratore chiamato a prestare la propria attività lavorativa in uno o più luoghi diversi dall'ordinaria sede di lavoro, se è soddisfatto almeno uno dei due seguenti requisiti:

- 1) la durata del servizio è inferiore a otto ore;
- 2) il servizio viene effettuato entro un raggio di 50 km dall'ordinaria sede di lavoro.

Trasferta: si intende lo spostamento del lavoratore chiamato a prestare temporaneamente la propria attività lavorativa in uno o più luoghi diversi dalla propria dimora abituale o dall'ordinaria sede di lavoro, ad oltre 50 km dalla sede di lavoro stessa e per una durata superiore ad otto ore;

Durata del servizio: si intende il tempo impiegato per l'espletamento dell'incarico per cui il servizio fuori sede o la trasferta sono stati disposti, compresi i tempi di viaggio ed eventuali pause pasti all'interno dell'attività lavorativa e di pernottamento, che in ogni caso non possono costituire prestazioni di lavoro straordinario né in forma retribuita né in forma di riposo compensativo. La durata del servizio non coincide – e quindi, non va confusa – con l'orario di lavoro riconosciuto durante il servizio fuori sede o la trasferta (c.d. "valido").

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO FUORI SEDE E DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE</p>	<p>REG_AZERO_UOC Gestione Risorse Umane_008.01</p>
---	---	--

Raggio: distanza in linea d'aria tra l'ordinaria sede di lavoro e il luogo di svolgimento del servizio fuori sede o della trasferta. In caso di necessità di spostamenti successivi durante lo stesso servizio fuori sede o trasferta, il raggio verrà calcolato tra l'ordinaria sede di lavoro e il luogo di svolgimento dell'attività più distante da quest'ultima;

Rimborso spese: il rimborso dei costi sostenuti dal personale autorizzato ad effettuare servizio fuori sede o trasferte, in conformità alla normativa legislativa e contrattuale vigente, nonché al presente regolamento e con i limiti ivi stabiliti.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI

- Legge 26 luglio 1978, n. 417;
- Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- Legge Regionale 16 agosto 2002, n. 22 *"Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali"*;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1101 del 26 luglio 2011;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 322 del 6 marzo 2012;
- Decreto del Direttore Generale dell'Area Sanità e Sociale n. 120 del 28 settembre 2017;
- CCNL del Comparto Sanità e della dirigenza di entrambe le aree.


5. AMBITI DI ATTIVITÀ OGGETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE E RESPONSABILITÀ

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il servizio fuori sede e le trasferte del personale, con riferimento a:
 - a) partecipazione a incontri di lavoro per conto dell'Azienda;
 - b) partecipazione a corsi di aggiornamento obbligatori, autorizzati dall'Azienda;
 - c) partecipazione a corsi, congressi, convegni e altri eventi simili, in qualità di discente o di relatore senza compenso, in rappresentanza e su designazione di Azienda Zero;
 - d) qualsiasi attività svolta fuori dall'ordinaria sede di lavoro per conto dell'Azienda (inclusa quella effettuata presso una sede aziendale diversa da quella in cui il dipendente presta abitualmente servizio).

Art. 2 – Autorizzazione


1. Il dipendente chiamato a prestare la propria attività lavorativa in sede diversa dall'ordinaria sede di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore della UOC di afferenza, con le modalità operative previste dall'Azienda. Il servizio fuori sede o la trasferta dei Direttori di UOC devono essere autorizzati dal Direttore dell'Area di appartenenza.
2. L'autorizzazione preventiva 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.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p align="center">REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO FUORI SEDE E DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE</p>	<p>REG_AZERO_UOC Gestione Risorse Umane_008.01</p>
---	--	--

3. L'autorizzazione a compiere il servizio fuori sede o 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 chiamato ad effettuare servizio fuori sede o una trasferta durante i periodi di assenza dal servizio (ad esempio ferie, aspettativa, congedo parentale, maternità, malattia, permessi retribuiti a vario titolo), né durante le giornate di lavoro agile.

Art. 3 – Servizio fuori sede

1. Il personale che, per temporanee esigenze di servizio, sia chiamato a prestare la propria attività lavorativa in luoghi diversi dall'ordinaria sede di lavoro, svolge servizio fuori sede se ricorre almeno uno dei seguenti requisiti:
 - 1) la durata del servizio è inferiore a 8 ore;
 - 2) il servizio viene effettuato entro il raggio di 50 km dall'ordinaria sede di lavoro.
2. Il dipendente chiamato a prestare servizio fuori sede deve prendere servizio presso l'ordinaria sede di lavoro e rientrare presso la stessa, timbrando con l'apposita causale ("*Servizio Fuori Sede*"). Qualora per l'Azienda risulti più conveniente, il dipendente può raggiungere il luogo di svolgimento dell'attività partendo direttamente dalla propria dimora abituale.
3. Il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede di lavoro al luogo di svolgimento dell'attività è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro. Nel caso in cui il dipendente sia autorizzato a partire dalla propria dimora, verrà riconosciuto il tempo di andata e ritorno dal luogo più vicino a quello di svolgimento dell'attività.
4. Per il servizio fuori sede compete, oltre alla normale retribuzione, il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto che il dipendente è stato autorizzato ad utilizzare. Il rimborso chilometrico verrà riconosciuto dal luogo più vicino a quello di svolgimento dell'attività.
5. Al dipendente in servizio fuori sede viene riconosciuto il buono pasto secondo le modalità di maturazione dello stesso stabilite dal Regolamento aziendale in materia di orario di lavoro. Per il servizio fuori sede non è previsto il rimborso delle spese per vitto.
6. In funzione delle specifiche esigenze organizzative di Azienda Zero, i dipendenti impegnati nell'ordinaria attività istituzionale svolta in via prevalente/rilevante fuori dalla sede di lavoro (ad esempio nell'espletamento delle visite di verifica ai fini dell'autorizzazione all'esercizio e dell'accreditamento istituzionale, nella gestione delle procedure concorsuali, nelle attività di ispezione, verifica e controllo disposte presso altre strutture sanitarie) potranno chiedere il rimborso di un pasto per un importo massimo di € 10,00, purché la durata del servizio non sia inferiore a 8 ore.


 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p align="center">REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO FUORI SEDE E DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE</p>	<p>REG_AZERO_UOC Gestione Risorse Umane_008.01</p>
---	--	--

Art. 4 – Trasferta

1. Al personale chiamato a prestare temporaneamente la propria attività lavorativa in una località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di lavoro compete il trattamento di trasferta se si verificano contemporaneamente i seguenti requisiti:
 - 1) la durata del servizio è superiore a 8 ore;
 - 2) il servizio viene effettuato oltre il raggio di 50 km dalla ordinaria sede di lavoro.
2. La trasferta, di norma, non prevede che il dipendente prenda preventivamente servizio presso l'ordinaria sede di lavoro, fatte salve esigenze di servizio che richiedano il previo svolgimento di attività presso la stessa. In questa ipotesi, il dipendente dovrà timbrare l'uscita dal servizio senza alcuna causale, registrando l'attività lavorativa svolta al di fuori della sede ordinaria secondo le modalità operative previste dall'Azienda.
3. 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.
4. Qualora l'attività lavorativa nella sede di trasferta fosse inferiore all'orario di lavoro programmato nella giornata, verrà riconosciuto anche il tempo occorrente per il viaggio, fino a concorrenza dell'orario programmato, 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.
5. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore all'orario di lavoro programmato per la giornata, viene riconosciuto come lavoro straordinario, fatta eccezione per i dipendenti dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari titolari di incarico di funzione di complessità media o elevata, nonché per i dirigenti di entrambe le aree, come previsto dalla vigente normativa contrattuale.
6. Non è prevista la possibilità di richiedere il cambio del turno giornaliero programmato in occasione di una trasferta.

Art. 5 – Mezzi di trasporto utilizzabili


1. Il dipendente inviato a prestare temporaneamente la propria attività lavorativa al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro deve utilizzare prioritariamente gli ordinari mezzi di trasporto pubblico o i mezzi messi a disposizione da Azienda Zero nelle modalità stabilite dall'Azienda stessa.
2. Sono considerati mezzi di trasporto pubblico ordinari:
 - a) mezzi di trasporto urbano e extraurbano;
 - b) treno;
 - c) metropolitana.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO FUORI SEDE E DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE</p>	<p>REG_AZERO_UOC Gestione Risorse Umane_008.01</p>
---	---	--

3. In relazione al luogo da raggiungere, nel caso in cui il servizio fuori sede o la trasferta non possano essere espletati 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:
- nave;
 - aereo;
 - taxi. L'uso è consentito nel caso in cui il servizio fuori sede o la trasferta non possano essere espletati 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 di svolgimento dell'attività o la propria sede di servizio o dimora abituale in un tempo incompatibile con l'utilizzo dei mezzi pubblici (ad esempio nelle primissime ore del mattino o nella tarda serata).
4. Nel caso in cui il dipendente debba effettuare servizi fuori sede o trasferte ripetuti 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 servizi fuori sede o trasferte da effettuare nell'arco temporale in cui è previsto che gli stessi si svolgano. La richiesta deve essere effettuata dal Direttore di Struttura del dipendente – o di Area nel caso si tratti di un Direttore di UOC – all'indirizzo mail prenotazioni.treni@azero.veneto.it.

Art. 6 – Uso del mezzo proprio

1. L'uso del mezzo proprio è eccezionale, deve essere espressamente autorizzato, ed è consentito:
- per l'espletamento di attività ispettive, di verifica e controllo;
 - per l'espletamento delle attività previste dalla Legge regionale n. 22 del 2002 *"Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali"*;
 - 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:
 - ✓ mancata disponibilità di automezzi di servizio per l'attività da svolgere, ove ordinariamente disponibili e qualora non sia possibile utilizzare i mezzi di trasporto di cui all'art. 5;
 - ✓ 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 lo stesso servizio fuori sede o trasferta;
 - ✓ quando vi sia convenienza economica da parte dell'Azienda, ossia quando vi siano più dipendenti chiamati 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.


 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO FUORI SEDE E DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE</p>	<p>REG_AZERO_UOC Gestione Risorse Umane_008.01</p>
---	---	--

Art. 7 – Rimborso delle spese di viaggio

1. Al dipendente inviato a prestare temporaneamente la propria attività lavorativa al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro (sia in fuori sede che 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 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 o dalla mancata/irregolare convalida o *check-in* del biglietto di viaggio, né eventuali spese relative alla scelta del posto a sedere.

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 il servizio fuori sede o per la trasferta, compete il rimborso delle spese seguenti effettivamente sostenute:
 - a. Rimborso chilometrico: le distanze si calcolano dalla località più vicina al luogo di svolgimento dell'attività. Il rimborso viene effettuato sulla base dei chilometri indicati dal dipendente, purché essi non siano superiori a quelli indicati nel percorso più veloce risultanti da Google Maps, 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 competente, per ogni chilometro percorso, ai dipendenti che svolgono le attività di cui alle lettere a) e b) del comma 1 dell'art. 6;
 - ii. nella misura individuata con le modalità previste dalla vigente normativa nazionale o regionale, 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.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO FUORI SEDE E DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE</p>	<p>REG_AZERO_UOC Gestione Risorse Umane_008.01</p>
---	---	--

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

Art. 9 – Rimborso delle spese di vitto sostenute in trasferta


1. Al dipendente inviato in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto, nei limiti precisati nel presente articolo.
2. Per trasferte di durata non inferiore a 8 ore e fino a 12 ore compete il rimborso di un pasto, per un massimo di € 22,26.
3. Per trasferte di durata superiore a 12 ore compete il rimborso di due pasti nel limite di € 44,26.
4. Le spese dei pasti devono essere giustificate da ricevuta fiscale o scontrino fiscale dai quali si evincano i beni consumati.
5. Qualora non venga richiesto il rimborso delle spese sostenute per il pranzo, al dipendente verrà riconosciuto il buono pasto secondo le modalità di maturazione dello stesso stabilite dal Regolamento aziendale in materia di orario di lavoro.

Art. 10 – Rimborso delle spese di alloggio sostenute per la trasferta

1. Al dipendente inviato 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 € 150,00 per notte, 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.

Art. 11 – Anticipazioni del trattamento di trasferta

1. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto, a richiesta, all'anticipazione di una somma pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, qualora quest'ultimo sia superiore ad € 300,00.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p align="center">REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO FUORI SEDE E DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE</p>	<p>REG_AZERO_UOC Gestione Risorse Umane_008.01</p>
---	--	--

Art. 12 – Liquidazione delle spese


1. La liquidazione delle spese viene effettuata dalla UOC Gestione Risorse Umane, a seguito della trasmissione della documentazione giustificativa del servizio fuori sede o della trasferta, secondo le modalità operative stabilite dall'Azienda.
2. Non saranno liquidate le spese per le quali non risulti un collegamento evidente e certo con il servizio fuori sede o la trasferta effettuati, 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. Non saranno altresì liquidate le spese per le quali è escluso il rimborso ai sensi dei precedenti articoli.
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. 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.
6. Il rimborso avviene, di norma, unitamente alle competenze stipendiali del secondo mese successivo a quello di effettuazione del servizio fuori sede o 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 del servizio fuori sede o della trasferta.

Art. 13 – Copertura assicurativa

1. Al dipendente in servizio fuori sede o in trasferta si applicano le coperture assicurative già previste per tutti i dipendenti di Azienda Zero.
2. La polizza KASKO aziendale copre, nel caso di utilizzo del mezzo proprio, i danni materiali o la perdita – anche parziale – del veicolo, secondo le modalità e nei limiti previsti dal contratto di assicurazione in essere al momento del sinistro. La polizza non opera, invece, se i veicoli sono di proprietà o in uso o in locazione ad Azienda Zero 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, durante o in conseguenza dell'utilizzo di veicoli in uso a qualsiasi titolo ad Azienda Zero. La garanzia 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.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO FUORI SEDE E DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE</p>	<p>REG_AZERO_UOC Gestione Risorse Umane_008.01</p>
---	---	--

7. RIESAME ED APPROVAZIONE DELLA REVISIONE

Il presente regolamento è approvato con Deliberazione del Direttore Generale 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.