

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

n. M del 05 APRILE 2018

N. <u>M</u> del <u>05/04/2018</u>	Oggetto: Approvazione regolamento per la disciplina delle trasferte del personale dipendente e rimborso spese di viaggio.
--------------------------------------	--

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che

- con L.R. n. 9/2011 e ss.mm.ii. (da ora anche solo L.R.) è stato istituito l'Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato nella Regione Abruzzo (d'ora in avanti ERSI);
- l'ERSI ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia amministrativa, gestionale e finanziaria;
- all'ERSI sono attribuite, ai sensi dell'art.2, comma 186bis, L.191/2009, tutte le funzioni e compiti assegnati dalla L.R. 2/1997 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii e da altra normativa di settore agli Enti d'Ambito soppressi;
- l'ERSI è dotato di un proprio patrimonio costituito dai beni mobili ed immobili provenienti dagli Enti d'Ambito in liquidazione, di seguito ex ATO, così come rilevato nei verbali dei commissari liquidatori aggiornato al 31.12.2011;
- l'ERSI succede in tutte le posizioni giuridiche ed economiche degli Enti d'Ambito istituiti con L.R. 2/1997 ;
- il territorio Regionale è diviso in 4 ASSI coincidenti con le Province abruzzesi;
- con Verbale n. 58/2 del 09.03.2016 il Consiglio Regionale, come previsto nella L.R., ha individuato il Presidente dell'ERSI nella persona dell'Avv. Daniela Valenza;
- con Decreto del Presidente del Consiglio Regionale, n. 39 del 16.07.2016, come previsto nella L.R., è stato individuato il Revisore dei Conti dell'ERSI;
- con Deliberazione della Giunta Regionale n.545 del 25.08.2016 è stato approvato lo Statuto dell'ERSI, aggiornato con Deliberazione della Giunta Regionale n.52/2017;
- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale, n.79 del 08.09.2016, sono stati nominati i componenti del Consiglio Direttivo dell'ERSI;
- con Verbale n. 02 del 16.12.2016 il Consiglio Direttivo individuava il Direttore Generale dell'ERSI nella figura dell'Ing. Luciano Di Biase;
- con Verbale n.06 del 24.04.2017, il Consiglio Direttivo individuava il nuovo Direttore Generale dell'ERSI nella figura dell'Arch. Tommaso Di Biase;

Considerato che, ai sensi dell'art.1, comma 19, della L.R. 9/2011

- "L'ERSI succede in tutte le posizioni giuridiche ed economiche dei sei Enti d'Ambito soppressi";

- "Sono fatti salvi i rapporti di lavoro esistenti presso gli Enti d'Ambito di cui all'art.6 e seguenti della L.R. 2 del 13 gennaio 1997, salvaguardando le competenze e professionalità maturate presso gli Enti d'Ambito soppressi";
- di conseguenza, i rapporti di lavoro esistenti presso gli Enti d'Ambito di cui alla L.R. 2/1997 sono fatti salvi, con successione dell'ERSI nei relativi contratti, con il mantenimento della posizione giuridica, economica in godimento all'atto del trasferimento con riferimento alle voci fisse e continuative, comprese anzianità di servizio;
- di conseguenza, si salvaguardano le competenze e professionalità maturate presso gli Enti d'Ambito soppressi, con conseguente subentro dell'ERSI ai contratti di lavoro, a qualsiasi titolo instaurati, a tempo determinato, i quali rimangono efficaci per la durata degli stessi;

Considerato che, l'art.10 dello Statuto dell'ERSI prevede che :

- Il Direttore Generale (d'ora in avanti DG) è responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali dell'ERSI;
- Il DG è responsabile del conseguimento degli obiettivi programmatici nonché della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali dell'ERSI;
- Il DG ha poteri gestionali quali
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Presidente e dal Consiglio Direttivo dell'ERSI;
 - b) la sovrintendenza, il coordinamento e il controllo delle attività dei servizi;
 - c) la predisposizione del piano degli obiettivi e la predisposizione del sistema di misurazione e valutazione;
 - d) la direzione dei controlli di cui agli articoli 147 e seguenti del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;
 - e) la predisposizione dei programmi annuali e pluriennali quando previsti da specifiche disposizioni di legge;
 - f) la predisposizione del Bilancio di Previsione e dei relativi allegati;
 - g) la predisposizione del conto consuntivo;
 - h) la stipula dei contratti e convenzioni;
 - i) la verifica dei livelli di qualità dei servizi;
 - j) la verifica della rispondenza dei risultati di gestione alle direttive generali impartite e la verifica dell'imparzialità, dell'efficienza, dell'efficacia e del buon andamento dell'azione amministrativa anche mediante l'istituzione di organismi di valutazione;
 - k) lo svolgimento di ogni altro compito previsto da regolamenti dell'Ente;

Considerato che, al fine di continuare l'azione amministrativa ed istituzionale delegata all'ERSI è necessario l'adozione di atti propedeutici alla corretta funzionalità dell'Ente;

Richiamato l'art.13 dello Statuto dell'ERSI che prevede la necessità di dotarsi di un regolamento di organizzazione con il quale siano stabiliti:

- Le responsabilità e le procedure amministrative;
- L'organigramma per l'individuazione dei servizi di cui al punto 14 dello Statuto e per l'articolazione dei Servizi ed Uffici;
- Le modalità di conferimento della titolarità dei servizi e degli uffici;

- L'assetto organizzativo generale;
- Le modalità di selezione ed accesso all'impiego;
- I ruoli, le dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva;
- L'incompatibilità e cumulo di impiego ed incarichi;
- La dotazione organica.

Preso atto della Deliberazione del Consiglio Direttivo n.10/2017 con la quale è stato approvato il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi con organigramma e funzionigramma dell'ERSI;

Considerato che rientra nelle competenze del Direttore Generale dell'ERSI l'approvazione dei regolamenti interni necessari al funzionamento dell'ERSI e che allo stesso sono state demandate l'avvio delle procedure necessarie ad avviare la funzionalità degli uffici dell'ERSI sulla base del regolamento approvato con Deliberazione CD ERSI n.10/2017;

Attesa l'esigenza dell'ERSI di dotarsi di un Regolamento per la disciplina delle trasferte del personale dipendente e dei relativi rimborsi per spese di viaggio;

Vista la bozza di regolamento per la disciplina delle trasferte del personale dipendente e dei relativi rimborsi per spese di viaggio qui allegata (Allegato A);

Visti i CCNL del comparto Regioni/Autonomie Locali attualmente vigenti;

Richiamata la L.R. 9/2011;

Visto lo Statuto dell'ERSI;

Per quanto sopra,

DECRETA

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. di approvare il "Regolamento per la disciplina delle trasferte e rimborso spese di viaggio", nel testo allegato al presente atto a formarne parte integrale e sostanziale(allegato A);
3. Di stabilire, infine, che il regolamento di cui trattasi andrà in vigore con il completamento del processo di trasferimento del personale degli Enti di Governo d'Ambito attualmente in corso, rimandando alla data di conclusione del procedimento l'entrata in vigore del presente regolamento;
4. Di dare atto che il regolamento sarà trasmesso alle OO.SS./ RSA FP CIGL, FP CISL e FP UIL;
5. Di pubblicare il presente regolamento nell'apposita area internet dell'amministrazione trasparente dell'ERSI;
6. Di trasmettere il presente provvedimento per opportuna conoscenza al Presidente dell'ERSI;

Pescara,.....05/06/2018.....



Il Direttore Generale

Arch. Tommaso Di Biase

DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E RIMBORSO SPESE VIAGGIO

(Regolamento a latere del Regolamento di organizzazione)

Approvato con Decreto del DG n. 11 del 05/09/2018

INDICE

Premessa

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta

Art. 3 Uso del mezzo di trasporto

Art. 4 Rimborso dei pasti e del pernottamento

Art. 5 Rimborso spese di viaggio

Art. 6 Telepass

Art. 7 Anticipazione delle spese di viaggio

Art. 8 Liquidazione delle spese

Art. 9 Trasferte all'estero

Art. 10 Lavoro straordinario

Art. 11 Spostamento tra sedi

Art. 12 Assicurazione KASKO

Art. 13 Norma di rinvio

Art. 14 Entrata in vigore

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina della trasferta e specificamente dei rimborsi spese sostenute dal personale dipendente per trasferte, intese come prestazioni della propria attività lavorativa, in via del tutto eccezionale e temporanea, in una diversa località dalla propria ordinaria sede di servizio.
2. Non è considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 km dalla propria sede di servizio; detta mobilità temporanea dovrà comunque essere comunicata al Responsabile diretto ed annotata in apposito registro, se dallo stesso istituito. La relativa assenza dovrà comunque essere registrata mediante utilizzo del sistema di rilevazione automatico delle presenze.
3. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, intesa come residenza anagrafica o domicilio, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località. In tal senso i dipendenti devono comunicare il luogo di dimora abituale (domicilio o residenza) agli uffici del personale dell'ERSI.

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta

1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile diretto o, in assenza di questi, dal Dirigente di Area o dal Direttore Generale, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dal Servizio Personale dell'Ente, che deve contenere il nominativo del personale autorizzato, il luogo, la durata presunta e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta (nel caso di mezzo proprio targa dell'auto e specifica motivazione, nonché quant'altro previsto dal presente regolamento).

Art. 3 Uso del mezzo di trasporto

1. I dipendenti ed i Responsabili di servizio inviati in trasferta devono utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:
 - prima classe per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano;
 - classe economica per i viaggi in aereo.
2. I dipendenti dovranno ricevere ulteriore specifica autorizzazione in aggiunta a quella di cui all'art. 2 nei casi in cui si renda necessario l'utilizzo del mezzo proprio in luogo del mezzo pubblico, circostanza da ritenersi del tutto eccezionale. In particolare sarà utilizzabile il mezzo proprio, nei seguenti casi:
 - Quando risultino indisponibili i mezzi dell'Ente;
 - Quando si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza di mezzi di linea;
 - Quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
 - Quando l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari;
 - Quando, a seguito dell'impiego di tale mezzo, si eviti un pernottamento;
3. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente o sul proprio mezzo qualora utilizzato per servizio, di persone non autorizzate.

4. I dipendenti ed i Responsabili di servizio, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Ente da responsabilità dichiarando:

a) che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;

b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;

c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada.

5. L'utilizzo del taxi deve essere limitato ai soli casi in cui si renda difficoltoso l'utilizzo del mezzo dell'Ente o del mezzo pubblico e comunque nel limite di 30,00 euro per trasferta.

Art. 4 Rimborso dei pasti e del pernottamento

1. Ai dipendenti ed ai Responsabili di servizio compete, per l'invio in trasferta, il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate, del pasto ed eventuale pernottamento così come disciplinato dai CCNL per i dipendenti del comparto regioni e autonomie locali:

- La spesa per un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata di almeno 6 ore (euro 22,26 colazione esclusa);

- La spesa di due pasti spetta nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la trasferta è di durata pari o superiore a 12 ore (euro 22,26 a pasto, 44,26 euro per entrambi);

- La spesa di pernottamento per l'albergo fino a quattro stelle verrà rimborsata quando la missione è pari o superiore a 12 ore ed è da ritenersi comprensiva di colazione e ogni altro onere accessorio con esclusione delle telefonate in camera, paytv e delle consumazioni del frigobar. Se il servizio in missione viene svolto anche con rientro pomeridiano in località priva di locali di ristorazione convenzionati con l'Ente, i dipendenti/Responsabili hanno diritto al rimborso del pasto sostenuto, debitamente documentato, in base alle vigenti discipline contrattuali per il rimborso pasti.

2. Per il rimborso del pasto, si considerano nel computo delle ore di trasferta anche le ore di viaggio.

3. I dipendenti ed i Responsabili di servizio che hanno svolto una trasferta di durata inferiore ad 6 ore, non hanno diritto al rimborso del pasto. Nel caso in cui il dipendente effettui servizio di trasferta inferiore alle 6 ore e, in aggiunta a questo, presti servizio effettivo nei giorni con rientro pomeridiano previsto dal proprio orario di lavoro oppure effettui rientro per straordinario o recupero autorizzato, si dispone comunque l'attribuzione del buono pasto. In tale caso l'interruzione minima di mezz'ora per la pausa pranzo viene decurtata dal complesso dell'attività giornaliera prestata.

4. Per i dirigenti il limite per il singolo pasto è stabilito, per trasferte uguali o superiori a 6 ore in euro 30,55 e in euro 61,10 per entrambi i pasti per trasferte uguali o superiori a 12 ore.

Art. 5 Rimborso spese di viaggio

1. Unitamente alle spese di vitto e alloggio, al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

IL DIRETTORE 
Arch. Tommaso D'Alia

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;

- rimborso della spesa taxi purché adeguatamente motivata;

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Ente:

- pagamento del pedaggio autostradale;

- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico;

- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata;

- pagamento del pedaggio autostradale;

- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

2. Per agevolare i dipendenti sarà cura del Servizio Personale ovvero dell'agente contabile/Economo, individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabile ai casi di specie che saranno commisurate:

- Per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell'autobus, tram e treno di 1^a classe;

- Per spostamenti fuori dell'ambito regionale, per le tariffe del treno possono essere prese in considerazione quelle di prima classe dei treni di "Alta Velocità". Fermo restando che l'utilizzo del mezzo proprio per i trasferimenti extra regionali dovrà essere adeguatamente motivato;

- Per calcolare le distanze chilometriche esatte, per i viaggi sostenuti dal dipendente, verranno consultati gli appositi siti internet.

3. Qualora, per una stessa missione, il dipendente si avvalga solo per una parte del tragitto della propria autovettura, lo stesso dovrà indicare nell'apposito spazio del foglio di viaggio il tragitto percorso con il proprio automezzo ed i relativi chilometri effettuati.

4. Ai dipendenti ai quali non risulta attribuito telefono cellulare aziendale, sono altresì rimborsabili le eventuali telefonate che debbano effettuare nel corso della trasferta per esigenze di servizio purché adeguatamente giustificate e documentate ed eventuali spese sostenute per il trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico, adeguatamente documentate e giustificate.

5. Coloro che utilizzano Compagnie Aeree Low Cost con prenotazione via Internet, possono avere il rimborso presentando:

- copia della mail di conferma della prenotazione;

- carta d'imbarco nominativa.

6. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio da parte di più dipendenti, al dipendente proprietario del mezzo utilizzato per il trasporto, sarà riconosciuto un indennizzo pari alla somma dei biglietti per tutti passeggeri,

IL DIRETTORE GENERALE

Arch. Tommaso Di Biase

nel limite massimo della somma teoricamente spettante come rimborso chilometrico per il costo del carburante necessario calcolato mediante il sito www.viamichelin.it o similare.

7. Le disposizioni limitative sull'uso del mezzo proprio non si applicano al personale adibito a funzioni ispettive, di verifica e di controllo a condizioni che il mezzo proprio sia coperto da polizza Kasko, che vi sia specifica liberatoria da ogni responsabilità civile e penale conseguente all'uso del suddetto mezzo. Competerà in questo caso il rimborso chilometrico, il rimborso delle spese di parcheggio, custodia del veicolo e pedaggio autostradale. Alle attività ispettive sono equiparate:

- le attività di verifica dei cantieri,
- gli accessi dei legali presso gli uffici giudiziari in territorio diverso da quello del Comune sede di servizio;
- gli accessi dei funzionari presso gli uffici giudiziari per la rappresentanza nei giudizi per conto dell'Ente;
- gli accessi dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 6 Telepass

1. I dipendenti in possesso del telepass per il pagamento del pedaggio autostradale dovranno allegare al foglio di viaggio l'estratto della documentazione inviata dal proprietario/gestore autostradale, oppure (per coloro che avessero un contratto family) la stampa dei dettagli reperibili sul sito internet www.telepass.it od infine un'autocertificazione della spesa sostenuta.

2. L'Economo e gli altri agenti contabili potranno effettuare dei controlli a campione richiedendo la documentazione di spesa in originale.

3. Nel caso in cui il nome dell'intestatario del contratto telepass sia diverso da quello del dipendente è necessaria un'attestazione del grado di parentela con lo stesso (moglie, marito, figlio, genitore, ecc.).

Art. 7 Anticipazione delle spese di viaggio

1. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione delle spese, da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

Art. 8 Liquidazione delle spese

1. Entro il giorno 10 del mese successivo la trasferta o mobilità temporanea, il dipendente attesta in autocertificazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo, la sede della trasferta, la distanza, l'ora di inizio e di fine della trasferta (durata utile anche ai fini verifica del diritto al rimborso spese per vitto, alloggio e pasti), i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate. In caso di missione all'estero, si veda il successivo articolo.

2. Il modello, debitamente sottoscritto dal dipendente e vistato dal Responsabile diretto, deve essere inoltrato all'agente contabile/Economo per la liquidazione finale entro il suddetto termine ovvero al Servizio personale nel caso in cui il rimborso sia operato in busta paga.

3. In caso di missione con anticipo delle spese, nel modello di liquidazione dovrà essere indicata la somma anticipata e le spese effettivamente sostenute presentando tutta la documentazione all'agente contabile/Economo.

4. Al modulo di liquidazione deve essere allegato quello di autorizzazione preventiva.


IL DIRETTORE GENERALE ER
Arch. Tommaso Di Biase

Art. 9 Trasferte all'estero

1. Le missioni all'estero sono disciplinate dalle norme contrattuali valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nel presente Regolamento, con le seguenti integrazioni:

- a) l'invio in trasferta deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento del Dirigente di Area/Direttore Generale, sentito il Responsabile diretto;
- b) la trasferta all'estero scatta nel momento in cui si oltrepassa il confine italiano da e per l'Italia, mentre il tempo impiegato dalla partenza sino al confine italiano e dal confine italiano sino all'arrivo è considerato come missione sul territorio nazionale;
- c) il tempo impiegato per la trasferta all'estero viene calcolato a giorni interi, con arrotondamento alla giornata delle ore residue;
- d) in sede di liquidazione dei rimborsi spese si applicano, se più favorevoli rispetto alle disposizioni dei vigenti CCNL del personale enti locali, le norme che disciplinano il trattamento di trasferta all'estero del personale civile delle Amministrazioni statali.

Art. 10 Lavoro straordinario

- 1. Il dipendente inviato in trasferta, che prolunga il normale orario di lavoro per esigenze di servizio ha diritto, se debitamente autorizzato, al compenso per lavoro straordinario, da liquidare secondo la procedura prevista per detto istituto nell'apposito regolamento ovvero sulla base delle disposizioni del Dirigente di Area.
- 2. Non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, e cioè il tempo utilizzato per il viaggio di andata e per quello di ritorno, per la consumazione dei pasti e quello per l'eventuale pernottamento.
- 3. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e di ritorno, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa, e quindi remunerabile come lavoro straordinario, esclusivamente per il personale che svolge mansioni di autista.

Art. 11 Spostamento tra sedi ERSI

- 1. In considerazione della particolare natura dell'Ente e della relativa articolazione territoriale che vede i dipendenti distribuiti tra la sede centrale e 5 sedi territoriali nel territorio regionale, ma con funzioni di coordinamento o di area generale ovvero di rapporto con i Sindaci di tutti i Comuni Abruzzesi o con i gestori del servizio idrico integrato, che comportano la frequente necessità di spostamenti tra le sedi del territorio abruzzese per motivi di lavoro, viene stabilito che tali spostamenti tra sedi, salvo il caso in cui gli stessi si configurino come vera e propria trasferta, devono essere considerati secondo le regole del servizio esterno e non della missione trasferta.
- 2. Nel caso di cui al comma 1 pertanto il tempo di spostamento e di viaggio deve essere considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti secondo la tabella che si allega al presente Regolamento a formarne parte integrante e sostanziale.

IL DIRETTORE GENERALE
Arch. Tommaso Di Lieto

3. Resta fermo, anche nella casistica considerata nel presente articolo, l'obbligo di utilizzo dei dispositivi di rilevazione delle presenze, mentre non è necessaria la preventiva autorizzazione per trasferta, trattandosi di diversa fattispecie.

4. Nello spostamento tra sedi, qualora il dipendente effettui rientro pomeridiano, spetta il buono pasto secondo la disciplina del Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e non il rimborso delle spese sostenute per il vitto.

Art. 12 Assicurazione KASKO

1. Il dipendente inviato in missione o per adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, che è stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato contro i rischi verso terzi. Qualora l'interessato decidesse di avvalersi di tale possibilità, risulta indispensabile che lo stesso provveda a richiedere presso il Servizio Gare e Acquisti anche a propria tutela, il preventivo inserimento dell'autovettura nell'elenco di quelle assicurate dalla polizza Kasko dell'Ente.

2. Il dipendente è coperto da assicurazione anche quando è alla guida di veicoli di proprietà dell'Ente purché lo stesso stia svolgendo servizio per conto dell'Ente medesimo.

Art. 13 Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

Art. 14 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di approvazione.

TEMPI DI SPOSTAMENTO TRA SEDE ERSI

Spostamento in AUTO Tempo espresso in minuti

	L'AQUILA	TERAMO	PESCARA	LANCIANO	AVEZZANO	SULMONA
L'AQUILA	0 -	57min	1h 31min	2h 01min	53min	1h 22min
TERAMO	57min	0	1h	1h 25min	1h 21min	1h 36min
PESCARA	1n 31min	1h	0	50 min	1h 17min	1h 01min
LANCIANO	2h 01min	1h 25min	50 min	0	1h 42min	1h 28min
AVEZZANO	53min	1h 21min	1h 17min	1h 42min	0	1h 03min
SULMONA	1h 22min	1h 36min	1h 01min	1h 28min	1h 03min	0

Il tempo di percorrenza indicato è relativo al trasferimento con l'auto dell'Ente, calcolato con Google Maps (con arrotondamenti e maggiorazione di 10 minuti).

