



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA
(Provincia di Livorno)

**Regolamento per la disciplina del rimborso delle
spese di viaggio e soggiorno di amministratori e
dipendenti**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.62 in data 12.10.2015

indice

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Autorizzazione alla Missione

TRASFERTE DEI DIPENDENTI

Art. 3 - Mezzi di trasporto

Art. 4 - Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

Art. 5 - Lavoro ordinario e straordinario in missione

Art.6 – Missioni all'estero

Art.7 - Dichiarazione del lavoratore al termine della missione e liquidazione del rimborso

Art.8 - Anticipazione delle spese di viaggio

MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI

Art.9 - Missioni

Art.10 - Trattamento di missione in ambito nazionale

Art.11 - Trattamento di missione all'estero

Art.12 - Rimborso spese di viaggio e relativa classe

Art.13 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

Art.14 - Modalità di liquidazione delle spese

CAPO I V

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 15 – Entrata in vigore

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione e dei rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti, dal Segretario Comunale e dagli amministratori del Comune di Campo nell'Elba.
2. La disciplina delle missioni è regolata:
 - per i dipendenti dall'art. 41 del CCNL del 14.9.2000 e dall'art. 16 del CCNL del 5.10.2001 del personale dei livelli comparto delle Regioni/Autonomie Locali;
 - per gli amministratori comunali dall'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni e dal Decreto del Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011, pubblicato sulla gazzetta Ufficiale del 3.11.2011.

Art. 2 - Autorizzazione alla Missione

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Le missioni dei componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono essere autorizzate dal Sindaco.
3. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco.
4. Le missioni dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del servizio interessato. I Responsabili di Area devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta al Segretario comunale e al Sindaco. Il Segretario comunale informa preventivamente il Sindaco.
5. Le autorizzazioni devono risultare da apposito provvedimento scritto prima che abbia inizio la trasferta stessa. Nel provvedimento di autorizzazione vanno chiaramente indicati:
 - il nominativo del dipendente/amministratore;
 - il giorno e l'ora di inizio della missione, la durata;
 - la località di partenza e quella di destinazione;
 - le esigenze di servizio/di mandato che giustificano la missione;
 - il mezzo di trasporto.
6. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza, debitamente motivata, non consenta l'autorizzazione preventiva, questa potrà essere rilasciata postuma entro 3 giorni dalla conclusione della missione.

Art. 3 - Mezzi di trasporto

1. I dipendenti e gli amministratori inviati in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto pubblico e/o i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente, se disponibili. Nell'ambito del rimborso per l'uso di mezzi pubblici, l'uso del taxi può rientrare nella fattispecie soltanto qualora il suo utilizzo:

- - sia giustificato dalla necessità dell'uso di un mezzo che consenta un notevole risparmio di tempo, sostanziale ai fini dell'esito della missione;
- - risulti essere l'unico mezzo che permetta il trasporto dei materiali di cui il dipendente in missione è consegnatario;
- - si renda necessario a causa di sciopero o mancanza di altri mezzi pubblici, ai fini del raggiungimento nei tempi previsti della sede della missione.

2. Su richiesta, i dipendenti sono preventivamente autorizzati, dal Responsabile di Area competente, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio in considerazione dell'insularità del nostro territorio che lega le esigenze del viaggio all'orario dei mezzi di trasporto marittimo, oltretutto non sempre garantiti in caso di condizioni meteo avverse. I Responsabili di Area ed il Segretario comunale comunicano preventivamente al Sindaco le ragioni dell'utilizzo del mezzo proprio.

3. L'utilizzo del mezzo di trasporto proprio potrà essere consentito nei seguenti casi:

- quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un eccessivo dispendio di tempo;
- quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
- quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
- quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro o risparmi nel pernottamento;

4. I dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio dovranno riportare sul foglio di missione i dati identificativi del mezzo utilizzato (marca - modello - targa).

5. Gli amministratori devono essere preventivamente autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio dal Sindaco.

6. Il mezzo proprio è considerato tale quando trattasi di "veicolo di proprietà e/o in uso (anche di familiari e/o di terzi)".

7. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio gode della specifica copertura assicurativa (Kasko e infortuni) attivata dall'Ente di appartenenza in caso di missioni dei dipendenti (sia sul mezzo che sul conducente e sui passeggeri). A tale fine permane l'obbligo di indicare la distanza (in chilometri) tra il luogo di partenza ed il luogo di missione.

8. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio solleva l'Ente da ogni responsabilità

relativa all'uso del mezzo proprio, con riferimento sia agli obblighi di legge: assicurazione RC auto, tasse automobilistiche, ecc., e sia al rispetto del codice della strada;

Art. 4 - Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

1. Ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate, determinando la distanza utile ai fini del rimborso, come previsto dai rispettivi CCNL e precisamente:

a. in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- per i viaggi in ferrovia, biglietto debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
- per i viaggi a mezzo di bus extraurbani biglietto debitamente obliterato;
- per i viaggi marittimi biglietto rilasciato dalla società di navigazione corredato della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
- per i viaggi in aereo, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore corredato della carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;

b. in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

pagamento del biglietto per il servizio marittimo del mezzo utilizzato e del/i passeggero/i, pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati; pagamento del pedaggio autostradale.

c. in caso di utilizzo del proprio mezzo:

al dipendente/amministratore spetta il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando un mezzo di trasporto pubblico fatta salva la possibilità, in caso di assenza totale o parziale del mezzo pubblico, o se ricorrano le condizioni di cui all'art.3 c.3, di rimborso delle spese sostenute e documentate relative a trasporti marittimi, autostrada, parcheggi e il rimborso chilometrico pari al solo consumo di carburante effettivamente sostenuto calcolato sulla base del rapporto dei chilometri percorsi durante il viaggio ed il consumo medio previsto come se si fosse utilizzato il mezzo di proprietà comunale in dotazione.

2. Ai dipendenti in missione compete altresì il rimborso per le spese dei pasti che si sono dovuti consumare durante lo svolgimento della missione, e dell'eventuale pernottamento.

Ai sensi del vigente dettato normativo contrattuale:

- per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete il rimborso per n. 1 pasto (*) attualmente nel limite di **euro 22,26** = (ex lire 43.100.=);

- per le trasferte di durata superiore a 12 ore, compete il rimborso per n. 2 pasti (*) attualmente nel limite complessivo **di euro 44,26** = (ex lire 85.700.=);
 - per le trasferte di durata superiore a 12 ore, compete il rimborso della spesa sostenuta per l'eventuale pernottamento (secondo la disciplina vigente).
3. Spetta il rimborso delle spese sostenute per i pasti (*) consumati durante il periodo di missione, anche nel caso in cui i pasti stessi siano consumati in località diversa da quella di missione, purché situata sul percorso per raggiungere il luogo della missione.

(*) per pasto deve intendersi una consumazione fruita in occasione delle 2 pause giornaliere all'uopo dedicate (pranzo e cena).

Art. 5 - Lavoro ordinario e straordinario in missione

1. L'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere autorizzato.
2. Per tempo della missione si intende il tempo considerato "effettivamente lavorato" ovvero di effettivo servizio prestato. Se la missione comporta un viaggio, la durata dello stesso va a coprire soltanto l'orario giornaliero dovuto, se effettuato in orario di servizio. In nessun caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario dovuto, va considerato lavoro straordinario ai fini del compenso. E' considerato lavoro straordinario, infatti, solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione (ovvero l'orario del corso in caso di missione per formazione) se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal compenso per il lavoro straordinario restano, quindi, escluse le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, non costituendo tali ore attività lavorativa. Nel conteggio dell'orario giornaliero si deve inoltre obbligatoriamente detrarre l'intervallo per la consumazione dei pasti, il pernottamento e tutto il tempo non considerabile come "effettivamente lavorato". Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario. Il tempo del viaggio viene conteggiato per quanto riguarda il rimborso di cui all'art 4 del presente regolamento e per il recupero delle ore.

Art.6 Missioni all'estero:

1. Le missioni all'estero sono disciplinate ex novo con il Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri (pubblicato sulla G.U. n. 132 del 9 giugno 2011).
2. In esso è previsto che ai dipendenti pubblici di cui agli artt. 1, comma 2 e 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. inviati in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione di cui alla allegata tabella A al Decreto:
 - a. il rimborso delle spese per il viaggio, secondo la normativa vigente;
 - b. il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio:
 - spese alberghiere (nel limite della 1^a cat, non di lusso, per il personale della dirigenza e categorie equiparate; della 2^a categoria per il rimanente personale);
 - spese relative al vitto, per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione (nel limite giornaliero seguente: dirigenza e categorie equiparate nei limiti previsti dalla allegata tabella B (classe 1); rimanente personale nei limiti previsti dalla allegata tabella B (classe 2);
 - spese per i mezzi di trasporto pubblici urbani e del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni;
 - spese per i mezzi di trasporto pubblici urbani e del taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni, nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00.=.
3. In caso di missioni di durata superiore ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.
4. Per la corresponsione di eventuali anticipi, si provvederà, su richiesta scritta dell'interessato, ad accreditare un importo non superiore alle sole spese alberghiere, accuratamente preventivate.
5. In via alternativa a quanto sopra, l'Amministrazione, a richiesta scritta dell'interessato, in caso di missioni superiori ad un giorno incluso il viaggio, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese per il viaggio, la corresponsione a titolo di rimborso di una somma come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione.
6. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione o comunque non vi abbia dovuto provvedere a proprie spese. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto, sempre a condizione che vi abbia dovuto provvedere a proprie spese.
7. In caso di prosecuzione della missione (oltre le 24 ore) per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di

quelle determinate nell'allegata tabella C, relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione dal beneficio in caso di fruizioni a carico dell'Amministrazione o comunque non vi abbia dovuto provvedere a proprie spese.

8. Nel caso di fruizione della quota (alternativa) di rimborso di cui sopra, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani e del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

9. La nuova disciplina di cui al richiamato Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri si applica alle missioni all'estero disposte/autorizzate a decorrere dalla data di entrata in vigore del DL 31 maggio 2010, n. 78.

Art.7 Dichiarazione del lavoratore al termine della missione e liquidazione del rimborso:

1. Al rientro dalla missione il lavoratore interessato deve attestare e sottoscrivere sull'apposito foglio di missione l'effettiva ora di inizio e di fine della missione, nonché i mezzi utilizzati, il numero degli eventuali pasti consumati, degli eventuali pernottamenti, le ore di effettivo servizio prestate durante lo svolgimento della missione e, invece, quelle per il viaggio ed eventuali pause.

2. Il foglio di missione, debitamente compilato e sottoscritto dai dipendenti e/o amministratori interessati, dovrà essere presentato in originale al Servizio Economato unitamente alle relative pezze giustificative originali delle spese sostenute per i rimborsi di competenza, con la richiesta di Buono Economato a firma del Responsabile competente che dovrà verificare, prima di procedere alla liquidazione/rimborso, che tutta la procedura sia stata rispettata e che siano stati maturati i presupposti per la validità della missione.

3. Qualora i documenti fiscali presentati siano attinenti a più persone le spese saranno rimborsate al dipendente in misura per quota parte, oppure direttamente al singolo dipendente se lo stesso dichiara di aver anticipato l'intera somma per tutti, previo comunque visto per presa visione degli altri soggetti interessati che hanno partecipato alla missione.

4. I documenti giustificativi delle spese sostenute dovranno essere conformi alle vigenti disposizioni fiscali in materia per poter essere ammessi al rimborso.

5. L'Ufficio Personale dovrà essere messo a conoscenza, ai fini della contabilizzazione di eventuali prestazioni straordinarie nell'ambito della missione.

6. La presentazione dovrà avvenire quanto prima e comunque entro il termine di trenta giorni dal termine della missione.

7. Per espressa previsione contrattuale, nel caso in cui il dipendente venga inviato in missione/trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di abituale dimora, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della missione/trasferta. Ove la località della

missione/trasferta si trovi oltre la località di abituale dimora le distanze si computano da quest'ultima località (in quanto risultante la più vicina a quella della missione/trasferta).

8. I rimborsi spettanti sono interamente corrisposti al termine della missione, entro i 15 gg. successivi alla presentazione della documentazione, direttamente dal Servizio Economato dell'Ente quando l'importo complessivo non supera i limiti imposti dal Regolamento Economato, mentre nel caso in cui l'importo è superiore ai limiti previsti (attualmente €500,00 oltre Iva) i rimborsi saranno liquidati con Determina del Responsabile di Area.

Art.8 Anticipazione delle spese di viaggio:

1. Al personale inviato in missione il Servizio Economato dell'Ente può, su richiesta scritta del lavoratore interessato, vistata dal Responsabile del Servizio o dal Sindaco o dal Segretario Comunale, anticipare una somma non superiore al 75% delle spese complessive per la missione autorizzata, come presuntivamente calcolate in base agli elementi desumibili dall'autorizzazione alla missione sottoscritta dal dirigente/responsabile competente, e comunque entro il limite massimo previsto dall'apposito Regolamento di Economato dell'Ente. Nel caso di superamento del limite del servizio economato, l'anticipazione può essere disposta con specifica determina del Responsabile del servizio competente.

2. Dell'acconto ricevuto il dipendente dovrà rilasciare quietanza scritta e l'importo così anticipato sarà detratto dalla somma delle competenze complessive di rimborso spese della trasferta compiuta, in sede di liquidazione finale della missione stessa.

AMMINISTRATORI COMUNALI

Art. 9 - Missioni

1. Costituisce missione, qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte.

2. Si definiscono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo.

3. Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli Amministratori si distinguono in:

- a) missioni nell'ambito del territorio nazionale;
- b) missioni all'estero.

Art. 10 - Trattamento di missione in ambito nazionale

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del Comune, in ambito nazionale, è dovuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per pasti (prima colazione, pranzo e cena) e pernottamento in misura comunque non superiore a quelle fissate dalla normativa vigente, fatta salva eventuale successiva rideterminazione che dovesse essere approvata con apposito provvedimento normativo e che troverà automatica applicazione nel presente Regolamento; detti limiti di rimborso vengono attualmente determinati, come da Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, nella misura sotto riportata:

- a. **€. 184,00** per giorno di missione fuori sede con pernottamento. Per giorno si intende l'arco di 24 ore decorrenti dal momento della partenza per le eventuali ore in eccedenza, che non raggiungano le 24 ore, si applicano le disposizioni di cui alle lettere seguenti.
- b. **€.160,00** per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
- c. **€. 52,00** per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- d. **€. 28,00** per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km. dalla sede dell'ente di appartenenza.

2. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lettera d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore con la quale si attesta l'avvenuta consumazione del pasto: in tal caso, la misura massima del rimborso è pari ad **€. 58,00**.

3. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

4. Le misure fissate al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro nell'ambito del medesimo arco temporale.

ART. 11 - Trattamento di missione all'estero

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure di rimborso previste dal precedente art.11, possono essere incrementate, con specifico atto deliberativo, fino ad un importo del 15 per cento.

2. Tale incremento, anche se già deliberato, non può essere applicato se:

- a) l'Ente non ha rispettato il patto di stabilità interno;
- b) l'Ente è dissestato o in condizione deficitaria strutturale prevista all'art. 242 del D.Lgs. 267/2000.

3. Per le missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale che non prevedano il pernottamento si applicano le medesime misure previste all'art.11, comma 1, lettere e) e d).

4. Le missioni compiute nel territorio della Repubblica di San Marino e nello Stato della Città del Vaticano sono equiparate a quelle svolte nel territorio nazionale.

ART. 12 - Rimborso spese di viaggio e relativa classe

1. Gli Amministratori, che in ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea tenendo presente i seguenti limiti massimi:

- Per i treni: classe economica, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letti, per viaggi compiuti nottetempo;
- Per le navi: classe economica se prevista;
- Per gli aerei: economy class se prevista.

2. Per l'utilizzo del mezzo proprio si applicano le disposizioni previste all'art 4 comma c.

3. Agli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo Ente spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

Art. 13 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

1. La documentazione deve essere presentata in originale

2. Il rimborso delle spese sostenute per il vitto e alloggio viene liquidato dietro presentazione della documentazione delle spese sostenute, quali fatture e scontrini, attestanti pernottamenti e pasti.

3. Il rimborso delle spese di viaggio viene liquidato dietro presentazione della documentazione delle spese sostenute, quali biglietti, fatture, ricevute e, per i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori, dietro apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.

4. Su ogni documento presentato per il rimborso che non contenga le generalità dell'amministratore, lo stesso dovrà apporre la propria firma.

5. Qualora i documenti fiscali presentati siano attinenti a più persone le spese saranno rimborsate all'amministratore in misura per quota parte, oppure direttamente al singolo amministratore se lo stesso dichiara di aver anticipato l'intera somma per tutti, previo comunque

visto per presa visione degli altri soggetti interessati.

6. Qualora dalla documentazione di cui al comma 2 risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione dell'art. 11 e del presente articolo, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

Art. 14 – Modalità di liquidazione delle spese.

1. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Responsabile del Servizio, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione. La liquidazione del rimborso può essere eseguita anche tramite il Servizio Economico, a seguito di richiesta del Responsabile del Servizio Segreteria/Area Amministrativa, quando l'importo complessivo rientra nei limiti previsti dallo specifico regolamento economico.

2. Agli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo Ente spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 15 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

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

3. Il presente regolamento sostituisce ogni altra norma interna vigente.