



**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEL  
PERSONALE  
DELLA PROVINCIA DI BRINDISI**

Approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 74 del 25/5/2012

## INDICE

Art.1 – Oggetto del regolamento	3
Art.2 - Definizione dell'attività fuori sede	3
Art.3 - Autorizzazione a compiere la trasferta	4
Art. 4 . Utilizzo del mezzo proprio.	5
Art.5 - Termini e modalità di liquidazione delle trasferte	7
Art.6 - Soppressione indennità di trasferta	8
Art.7 - Spese ammesse al rimborso	8
Art.8 – Rimborso del trasporto	8
Art.9 - Rimborso di vitto ed alloggio	10
Art.10 – Compenso lavoro straordinario	11
Art.11 – Anticipazioni per autisti di rappresentanza	11
Art. 12 – Timbrature in occasione di trasferte	11
Art. 13 – Trasferte all'estero	11
Art. 14- Collaboratori, consulenti e figure assimilate	12
Art. 15 – Vigenza	12

### **Art.1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina della gestione dei rimborsi delle spese sostenute fuori sede dal personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale e dal personale comandato presso l'Ente.
2. Per personale dipendente s'intende il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale in servizio presso la Provincia.
3. Il presente Regolamento non si applica al personale dipendente comandato a prestare servizio presso altra Pubblica amministrazione.

### **Art.2 - Definizione dell'attività fuori sede**

1. Per attività fuori sede s'intende la prestazione che:
  - a) Si svolge al di fuori della sede di servizio, che corrisponde alla sede nella quale è ubicato il settore d'appartenenza oppure la sede del servizio e/o ufficio dove il dipendente opera, in forza di vincolo contrattuale o d'assegnazione da parte degli organi deputati alla gestione; per il personale che presta la propria attività in sedi decentrate, la sede di servizio è quella nella quale il medesimo rende la propria prestazione lavorativa; per il personale che presta la propria attività in più sedi decentrate, la sede di servizio, di norma, è costituita da quella nella quale il medesimo rende la propria prevalente prestazione lavorativa, stabilita con formale provvedimento da parte del Dirigente del Servizio competente, fatta salva comunque la situazione dei dipendenti che operano per il coordinamento di diverse sedi lavorative, nel qual caso il Dirigente stabilirà la sede principale in relazione alle effettive esigenze di servizio; nel caso in cui sia un Dirigente a prestare la propria attività in più sedi decentrate la sede di servizio è stabilita con formale provvedimento da parte del Segretario Generale;
  - b) Sia effettuata per conto o nell'interesse della Provincia;
  - c) Sia limitata nel tempo.
2. È dovere d'ogni Dirigente verificare periodicamente la sede principale di lavoro dei dipendenti del proprio servizio, anche al fine di evitare l'effettuazione di missioni ripetitive, evitabili con spostamento della sede di servizio ordinaria.
3. Non si considera attività fuori sede quella svolta:
  - a) Entro il confine del Comune ove sia ubicata la sede di servizio;
  - b) Nella località di residenza;
  - c) Entro i 10 chilometri dall'ordinaria sede di servizio.

4. Nel caso in cui il personale di cui all'art. 1 sia inviato in trasferta con partenza dalla località di propria dimora abituale, piuttosto che dalla sede di servizio, per motivi legati alla maggiore celerità o per altra ragione d'interesse dell'Ente, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta, a meno che non sia necessario raggiungere la sede di servizio prima dell'inizio della trasferta stessa.
5. La durata del periodo d'attività fuori sede deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta e, in ogni caso, non può eccedere i 240 giorni continuativi nella medesima località.
6. Il dipendente è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora il tempo impiegato nella trasferta, compresi i tempi di percorrenza, risulti inferiore alla durata minima dell'orario di lavoro previsto per la giornata.
7. Le attività fuori sede danno diritto al rimborso delle spese sostenute denominato "trattamento di trasferta" secondo quanto disposto dai seguenti articoli.
8. Ai fini del relativo trattamento autorizzatorio ed economico, all'attività formativa fuori sede, si applicano le norme del presente Regolamento.

### **Art. 3 - Autorizzazione a compiere la trasferta**

1. In caso d'attività prestata fuori sede da parte del personale dipendente, l'autorizzazione a compiere la trasferta deve essere sottoscritta dal Dirigente del servizio competente, prima che la trasferta abbia inizio.
2. In caso d'attività prestata fuori sede da parte del Dirigente, l'autorizzazione a compiere la trasferta deve essere sottoscritta dal Segretario Generale, prima che la trasferta abbia inizio.
3. In caso d'attività prestata fuori sede da parte del Segretario Generale, l'autorizzazione a compiere la trasferta deve essere sottoscritta dal Presidente, prima che la trasferta abbia inizio.
4. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.
5. L'autorizzazione deve contenere:
  - a) nome e cognome;
  - b) settore di appartenenza;
  - c) categoria e posizione economica;
  - d) località di trasferta;

- e. motivazione della trasferta;
  - f. giorno ed ora presunti d'inizio e di fine trasferta;
  - g. mezzo di trasporto utilizzato (vettura fornita direttamente dall'Ente, mezzo pubblico, mezzo gratuito fornito da altri enti o privati senza oneri per l'Ente, eccezionalmente e nei soli casi consentiti, il mezzo proprio);
  - h. qualora l'incaricato della trasferta utilizzi il proprio mezzo, ossia un mezzo di sua proprietà o di proprietà di un familiare convivente, tipo e numero di targa e idonea motivazione della scelta.
6. In aggiunta alle procedure autorizzatorie di cui ai precedenti commi, in ordine alle autorizzazioni, per trasferta interessante continuativamente più giornate e relativa a partecipazione a fiere, mostre e similari, sia per i Dirigenti sia per il restante personale, è necessario che sia intervenuta preventiva deliberazione della Giunta Provinciale d'approvazione del progetto dell'iniziativa con previsione anche della spesa compresa quella relativa agli oneri di missione. E' esclusa da tale fattispecie specifica la trasferta su più giornate necessaria per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento.
7. Qualora la missione preveda lo spostamento fuori dal territorio regionale o il pernottamento per una o più notti, la stessa deve essere autorizzata preventivamente con apposita determinazione del dirigente competente con la quale sono assunti anche gli oneri economici relativi.

#### **Art. 4 - Utilizzo del mezzo proprio.**

1. In relazione alle nuove disposizioni introdotte dall'art. 6 comma 12 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122, in materia di riduzione delle spese per missioni del personale dipendente, l'utilizzo del mezzo proprio per l'effettuazione di missioni da parte del personale dipendente diviene situazione del tutto eccezionale, dovendosi in assoluto privilegiare l'utilizzo della vettura fornita dall'Ente o l'uso del mezzo pubblico di trasporto più consono al caso specifico.
2. In relazione a quanto previsto dal comma precedente, prima di procedere all'autorizzazione d'ogni missione, i soggetti di cui all'art. 3 dovranno valutare la possibilità che la missione sia effettuata con mezzo di proprietà dell'Ente, reso disponibile dal competente servizio Viabilità o già nella disponibilità del Servizio proponente la missione. In alternativa, dovrà essere valutata la possibilità che la missione sia effettuata con uso di mezzi pubblici di trasporto.
3. Nell'ipotesi eccezionale che le alternative esposte al comma precedente non risultino praticabili, ovvero che il dipendente accetti di recarsi in missione utilizzando il proprio automezzo e ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore d'interventi, il dipendente potrà essere autorizzato all'uso del mezzo proprio alle seguenti condizioni di rimborso:

- a) Copertura assicurativa kasko per i rischi derivanti dall'uso della propria autovettura o qualora non posseduta, apposita liberatoria espressa d'esonero dell'Amministrazione provinciale da ogni responsabilità civile e/o penale per i danni che l'uso del mezzo proprio potrà arrecare a cose o persone, in particolare, ai terzi trasportati ed al mezzo stesso per tutto il periodo della missione;
  - b) Attribuzione di un indennizzo corrispondente al costo del biglietto, comparativamente più basso, che il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici esistenti a copertura del percorso di missione.
4. L'indennizzo, di cui al comma precedente, sarà calcolato sulla base delle vigenti tariffe regionali – classe economica - dei biglietti ferroviari e del trasporto pubblico locale su gomma in caso di missioni effettuate all'interno del territorio regionale; sulla base delle vigenti tariffe nazionali dei biglietti ferroviari – 2° classe – aventi il costo meno oneroso per l'Ente, in caso di missioni effettuate fuori Regione. All'indennizzo vanno aggiunti, se ricorre il caso:
- a) La spesa del parcheggio e/o della custodia del veicolo, purchè adeguatamente documentate.
5. Qualora con l'unico mezzo proprio del dipendente siano autorizzati a recarsi in missione più dipendenti, al proprietario dell'auto con cui si compie il trasporto, sarà riconosciuto un indennizzo pari alla sommatoria dei biglietti per tutti i passeggeri, calcolati secondo quanto previsto al precedente comma 4°, nel limite massimo della somma eventualmente spettante allo stesso come rimborso chilometrico per il costo del carburante necessario. Il calcolo del costo chilometrico sarà consultato sul sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it).
6. Le disposizioni limitative all'uso del mezzo proprio non si applicano al personale adibito a funzioni ispettive nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, al personale impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo, per il quale, ove non sia possibile ricorrere alle soluzioni alternative dell'uso del mezzo di servizio di proprietà dell'Ente, ovvero del mezzo pubblico, potrà anche essere autorizzato l'uso del mezzo proprio alle seguenti condizioni:
- a) Copertura assicurativa kasko per i rischi derivanti dall'uso della propria autovettura o qualora non posseduta, apposita liberatoria espressa d'esonero dell'Amministrazione provinciale da ogni responsabilità civile e/o penale per i danni che l'uso del mezzo proprio potrà arrecare a cose o persone, in particolare, ai terzi trasportati ed al mezzo stesso per tutto il periodo della missione;
  - b) Attribuzione di un rimborso spese per ogni Km pari ad 1/6 del costo della benzina, oltre al rimborso delle spese di parcheggio, custodia del veicolo e pedaggio autostradale.
7. Alle attività ispettive in senso stretto (vigilanza ordinaria e straordinaria) possano ragionevolmente essere assimilate tutte le analoghe attività di verifica, controllo, accertamento come di seguito indicate:
- a) Attività ispettive e d'audit interni ed esterni;
  - b) Attività d'accesso ai cantieri per verifiche, perizie, collaudi d'opere e forniture;
  - c) Attività peritali per conto della Provincia;
  - d) Accessi dei legali presso gli uffici giudiziari in territorio diverso da quello del Comune di servizio;
  - e) Accessi dei funzionari presso gli uffici giudiziari per la rappresentanza nei giudizi per contro della Provincia;
  - f) Accessi dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sia nel caso di corresponsione dell'indennizzo di cui al comma 4) che dell'indennità chilometrica di cui al comma 6) del presente articolo, il calcolo sarà effettuato sulla base del percorso più breve per il raggiungimento della sede della trasferta, misurato dal luogo di dimora abituale del dipendente o dalla sede di servizio.

8. Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, dovrà farsi riferimento alla località di partenza e di destinazione, utilizzando il servizio disponibile su [www.aci.it](http://www.aci.it) □ *Servizi on line* □ *Distanze chilometriche*, effettuando il calcolo con la modalità "distanza più breve". Tale servizio on line consente di produrre e stampare un file pdf che certifica la distanza. In caso d'indisponibilità del suddetto servizio telematico, si può ricorrere, nell'ordine, ai seguenti altri siti web: ViaMichelin, Tuttocittà on line, Libero Mappe, Virgilio mappe, considerando in ogni caso il percorso più breve.

#### **Art. 5 - Termini e modalità di liquidazione delle trasferte**

1. Il rimborso delle spese sostenute in trasferta, compatibilmente con le procedure per l'elaborazione degli stipendi e salvo ritardi imputabili a cause di forza maggiore, deve essere effettuato entro il secondo periodo di paga successivo a quello della presentazione della richiesta di rimborso delle spese di trasferta.
2. Le predette richieste, che devono riguardare tutte le trasferte effettuate nel corso del medesimo mese, salvi casi di forza maggiore, devono essere inoltrate al servizio competente entro tre mesi dall'effettuazione delle trasferte.
3. Tali richieste devono comprendere l'autorizzazione preventiva di cui all'art. 3 e la dichiarazione di chi ha effettuato la trasferta con la rendicontazione delle spese sostenute in un unico foglio, nonché le ricevute giustificative delle spese sostenute e richieste a rimborso.

4. Per tali richieste vanno utilizzati gli appositi moduli già predisposti a disposizione presso il Servizio Finanziario comprendenti anche lo spazio riservato al Servizio stesso per la liquidazione.

#### **Art. 6 - Soppressione indennità di trasferta**

Al personale di cui all'art. 1, ai sensi dei commi 213 e ss. Legge 23/12/2005 n. 266 (Finanziaria 2006), non compete la liquidazione d'alcuna indennità di trasferta, neanche l'indennità supplementare, di cui all'art.14 L.18.12.73 n. 836 come modificato dall'art.30 legge 488/99, pari al 10% del costo del biglietto ferroviario ed al 5% del costo del biglietto aereo; detto personale ha diritto solo al rimborso delle spese effettivamente sostenute con le modalità e nei limiti di cui al presente regolamento.

#### **Art.7 - Spese ammesse al rimborso**

1. Le spese sostenute per le attività fuori sede ammesse al rimborso sono le seguenti:
  - a) Il trasporto;
  - b) Il vitto;
  - c) L'alloggio.
2. Le spese di cui al precedente comma 1 lett. a) sono rimborsate, nei termini di cui all'art. 8 del presente Regolamento, solo con la modalità a piè di lista che consiste nella rifusione delle singole voci di spesa sulla base d'idonea documentazione costituita da biglietti regolarmente vidimati od obliterati, fatture, ricevute o scontrini fiscali, con dettaglio voci di spesa.
3. Le spese di cui al precedente comma 1 lett. b) e c) possono essere rimborsate, nei termini di cui all'art. 9 del presente Regolamento, oltre che con la modalità a piè di lista, in conformità a idonea documentazione costituita da fatture, ricevute fiscali o scontrino fiscale, con dettaglio voci di spesa.

#### **Art. 8 – Rimborso del trasporto**

1. Il personale di cui all'art. 1 è tenuto ad utilizzare gli ordinari mezzi di trasporto e, in ogni caso, quelli economicamente più convenienti, ferme restando le limitazioni di cui all'art. 4.
2. Sono mezzi ordinari tutti quelli in regolare servizio di linea e i mezzi di trasporto della Provincia con o senza autista. Sono mezzi straordinari il mezzo di proprietà dell'incaricato della trasferta o d'altri familiari conviventi e il taxi.

3. Al personale spetta il rimborso per i mezzi di trasporto come segue: 1° classe – cuccetta 1° classe per i viaggi in ferrovia; classe economica per i viaggi in aereo. Inoltre, spetta il rimborso delle spese sostenute per gli eventuali mezzi di trasporto urbani qualora, a destinazione, servano a raggiungere la località di trasferta. Non sono, di norma, ammessi rimborsi per spese di taxi, a meno che nella località non esista servizio di trasporto pubblico o ci sia uno sciopero degli stessi in atto oppure gli orari d’inizio o conclusione degli impegni di lavoro non siano compatibili con l’uso dei normali mezzi di linea.
4. Per il rimborso delle spese di cui ai commi precedenti occorre la presentazione del biglietto di viaggio originale; non sono ammessi in alcun modo documenti sostitutivi come copie o duplicati e dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche; l’unica eccezione concerne il caso in cui la società di trasporto ritiri il biglietto originale, in tal caso sarà cura dell’interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva da cui risultino il prezzo, la data e il percorso del viaggio. In caso di smarrimento o furto della documentazione, dovrà essere presentata la copia della relativa denuncia con espressa menzione delle ricevute/ scontrini smarriti o rubati e dei rispettivi importi
5. In ogni caso il costo del taxi, fermo restando i limiti d’utilizzo di cui al precedente comma 3, è rimborsabile nel limite della spesa massima di €. 30,00 a corsa.
6. Qualora il biglietto di cui al precedente comma 4 sia privo del prezzo occorre allegare una dichiarazione dell’agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento o in alternativa un’autodichiarazione firmata da chi ha effettuato il viaggio attestante il prezzo versato.
7. Non sono ammessi biglietti cumulativi, salvo che si tratti di delegazioni; ogni dipendente deve presentare individualmente la propria documentazione regolarmente intestata.
8. Nel caso d’utilizzo del proprio mezzo il rimborso è dovuto nelle forme stabilite dal precedente art. 4.
9. Nel caso d’utilizzo di un mezzo di proprietà della Provincia al personale di cui all’art. 1 spetta il rimborso delle spese sostenute per l’acquisto di carburante su presentazione di una ricevuta indicate il nome del beneficiario e la targa dell’automezzo riferito.
10. Nei casi di cui ai due commi precedenti al personale di cui all’art. 1 spetta il rimborso delle spese sostenute: per il parcheggio a pagamento dell’autovettura su presentazione d’idonea documentazione (scontrino, biglietto ecc.) e per l’eventuale custodia del mezzo.

### **Art.9 - Rimborso di vitto ed alloggio**

1. Ai fini del rimborso delle spese di vitto e alloggio la documentazione consistente in fatture, ricevute fiscali e scontrini fiscali, dichiarazioni rilasciate dalle agenzie di viaggio o da altre strutture organizzative deve essere prodotta in originale e contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio e del committente, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata; non è rimborsabile lo scontrino relativo ad un generico acquisto di generi alimentari presso supermercati o simili.
2. Il personale di cui all'art. 1 ha diritto alla rifusione delle spese di vitto e alloggio nei seguenti limiti giornalieri:
  - a) Per il personale delle categorie A-B-C-D, compresi gli incaricati di posizioni organizzative:
    - Per le trasferte di durata uguale o superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle o inferiore e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite massimo di € 22,26 per un pasto e di complessivi € 44,26 per entrambi i pasti; in nessun caso, cumulativamente potrà essere rimborsata una somma giornaliera superiore a € 44,26 per entrambi i pasti;
    - Per le trasferte di durata uguale o superiore alle 8 ore, compete il rimborso per un pasto nei limiti di € 22,26; non compete il rimborso della prima colazione.
  - b) per il personale di qualifica dirigenziale:
    - Per le trasferte di durata uguale o superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle o inferiore, e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite massimo di € 30,55 per un pasto e di complessivi € 61,10 per entrambi i pasti; in nessun caso, cumulativamente, potrà essere rimborsata una somma giornaliera superiore a € 61,10 per entrambi i pasti;
    - Per le trasferte di durata uguale o superiore alle 8 ore compete il rimborso per un pasto nei limiti di € 30,55, escluso il rimborso della primacolazione.
3. Le spese per il pernottamento sono comprensive della prima colazione e d'ogni altro onere accessorio e pertinente, con esclusione delle piccole consumazioni (es. frigobar) e delle chiamate telefoniche.
4. Il personale delle diverse qualifiche inviato in missione al seguito o per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facenti parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.
5. Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico - alberghiera di categoria corrispondente a quella prevista per l'albergo, se economicamente più conveniente.

#### **Art. 10 – Compenso lavoro straordinario**

1. Il compenso per lavoro straordinario, nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, è calcolato solo per il tempo effettivamente lavorato.
2. Resta escluso il tempo impiegato per i pasti o per quant'altro sia svolto al di fuori dell'effettiva attività lavorativa.
3. In ogni caso, il tempo occorrente per il viaggio non può essere retribuito, ma solo computato ai fini del riposo compensativo, ad eccezione della trasferta effettuata dagli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo.

#### **Art. 11 – Anticipazioni per autisti di rappresentanza**

1. Per le stesse spese ammesse al rimborso di cui all'art. 7 possono essere anticipati dal Servizio Finanziario- Settore Economato, a richiesta, i costi delle trasferte mediante il prepagamento di singole voci di spesa preventivamente quantificabili.
2. La richiesta di cui al comma precedente deve essere successiva all'autorizzazione preventiva di cui all'art. 3 e deve essere vistata dallo stesso soggetto che ha rilasciato la predetta autorizzazione.
3. L'interessato può ottenere un'anticipazione finanziaria non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante nella trasferta.
4. Qualora la trasferta non abbia luogo è dovuta l'immediata restituzione della somma anticipata, pena il recupero della somma anticipata mediante detrazione dalla retribuzione di spettanza del personale interessato.

#### **Art. 12 – Timbrature in occasione di trasferte**

I dipendenti, in occasione della trasferta, provvedono alla timbratura che n'attesterà l'inizio e la fine, salvo che il dipendente, per motivi contingenti, quali la partenza dal domicilio più vicino al luogo di destinazione, non sia stato esonerato. Al servizio personale entro 7 gg e, in ogni caso, entro il giorno 10 del mese successivo, deve essere fornita dichiarazione del lavoratore, vistata dal Dirigente del servizio, ai fini della regolarizzazione del servizio prestato.

#### **Art. 13 – Trasferte all'estero**

1. La trasferta all'estero è autorizzata dal Segretario Generale per i Dirigenti e dal Dirigente di Servizio per tutto il rimanente personale, previa intervenuta deliberazione della Giunta Provinciale d'approvazione del progetto dell'iniziativa con previsione anche della spesa, compresa quella relativa agli oneri di missione.
2. Nel caso di trasferte all'estero sono rimborsabili le spese di viaggio, vitto e pernottamento effettivamente sostenute, con le medesime modalità e precisazioni previste per le trasferte in territorio nazionale. Per quanto attiene alle spese di viaggio in aereo l'art. 216 della legge 266/205 ha disposto relativamente alle missioni all'estero il diritto al rimborso delle spese di viaggio in aerei nel limite della classe economica.

3. Il limite per il rimborso del vitto è pari a:

Segretario – Dirigenti	1 pasto Euro 39,72 2 pasti Euro 79,43
------------------------	--

Personale con qualifica non dirigenziale	1 pasto Euro 28,94 2 pasti Euro 57,54

**Art. 14 - Collaboratori, consulenti e figure assimilate**

1. Ai collaboratori esterni, ai consulenti e a quanti, a vario titolo, eseguono incarichi professionali e/o istituzionali per conto dell'Ente, formalmente e regolarmente autorizzati, il trattamento di missione dovrà essere previsto e disciplinato nel rispettivo contratto o provvedimento di nomina e conferimento incarico, anche, se del caso, con possibile ed eventuale richiamo al presente regolamento.

**Art. 15. -Vigenza**

1. Il presente Regolamento trova immediata applicazione sin dalla sua formale approvazione.
2. Resta inteso che, pur in assenza della presente regolamentazione interna, nel periodo pregresso trovano applicazione tutte le norme nazionali cogenti, sin dalla loro entrata in vigore, vigenti in materia.