



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 208 DEL 06/11/2018

L'anno 2018 addì 06 del mese di novembre alle ore 10:35 e seguenti, nella sala delle adunanze, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

ERRANTE FILIPPO	Sindaco	Presente
ANDREIS ROBERTO	Assessore	Presente
BASILE SEBASTIANA	Assessore	Presente
DI GIOVANNI SERGIO	Assessore	Presente
LUCENTINI LUCIA	Assessore	Presente
PENNATI AMOS	Vice Sindaco	Presente
RAIMONDO CARMINE FABIO	Assessore	Presente

Totale presenti: 7

Partecipa alla seduta il Dott. MUSSO GIORGIO, Segretario Generale del Comune, che provvede anche alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor ERRANTE FILIPPO, Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta.

Oggetto: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI/TRASFERTE E PER IL RIMBORSO DELLE RELATIVE SPESE.

Oggetto: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI/TRASFERTE E PER IL RIMBORSO DELLE RELATIVE SPESE.

RELAZIONE

Visto l'articolo 6 – comma 12 – del decreto legge n. 78 del 2010, convertito con modifiche nella legge n. 122/2010, a mente del quale *“A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al D. Lgs. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi”*;

Preso atto che, per quanto riguarda gli Enti Locali, le disposizioni contrattuali disapplicate dal citato art. 6 del D. L. 78/2010 convertito, con modifiche, nella Legge 122/2010, a far data dal 31 maggio 2010 (data di entrata in vigore del D. L. 78/10), sono le seguenti:

- per il personale non dirigente, quelle di cui all'art. 41 - comma 4 – del CCNL 14.9.2000 Regioni ed Autonomie Locali;
- per il personale dirigente, quelle di cui all'art. 35 - comma 4 – del CCNL 23.12.1999 Regioni ed Autonomie Locali;
- per i Segretari Comunali e Provinciali quelle di cui all'art. 47 – comma 4 del CCNL 16.5.2001 Regioni ed Autonomie Locali;

Dato atto che sull'applicazione delle succitate disposizioni sono intervenute nel merito:

- la Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo per la Lombardia – con la Delibera n. 949 del 12 ottobre 2010;
- la Ragioneria Generale dello Stato con la Circolare n. 36 del 22 ottobre 2010;
- la Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Toscana – con la deliberazione n. 170/201 O/PAR del 17 novembre 2010;
- la Corte dei Conti – Sezione Regionale di controllo per la Lombardia – con la deliberazione n. 1028/201 O/PAR del 30 novembre 2010;

Dato altresì atto che, a seguito della difformità interpretativa tra le diverse sezioni regionali della Corte dei Conti, l'interpretazione dell'applicazione dell'articolo 6, comma 12, del D.L. n. 78 del 2010, convertito con modifiche nella L. 122/2010 è stata demandata alle Sezioni Riunite della Corte dei Conti che, con la Deliberazione n. 8/CONTR/2011 del 07.02.2011, ha previsto che: *“il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà comunque conseguire l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni. Le disposizioni interne delle singole amministrazioni potranno prevedere, in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, espletamento di un numero maggiore di interventi”*;

Vista altresì la deliberazione n. 21/CONTR/2011 del 05.04.2011, adottata a Sezioni Riunite dalla Corte dei Conti, che recita: *“si ritiene possibile il ricorso a regolamentazioni interne a disciplinare, per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stessi sostenuti che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con la manovra estiva e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto”*;

Ritenuto pertanto, di poter procedere all'approvazione di un apposito regolamento in materia di missioni e di rimborsi per le spese sostenute da Amministratori, dal Segretario Generale, dai Dirigenti e dal personale non dirigenziale, in caso di trasferta al di fuori del territorio comunale;

Considerato a tal proposito che la competenza ad approvare i regolamenti organizzativi è, ai sensi dell'art. 48 - comma 3 – del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 della Giunta Comunale;

Ritenuto pertanto di dover approvare il testo del “Regolamento per la disciplina delle missioni/trasferte e per il rimborso delle relative spese”;

Considerato che lo stesso:

- è conforme alle norme di legge sopracitate;



- non contrasta con le vigenti disposizioni contrattuali;

LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la relazione che precede;

Visti i pareri allegati;

Con voti unanimi, legalmente espressi;

DELIBERA

1. di approvare , per i motivi sopra espressi il testo del “Regolamento per la disciplina delle missioni/trasferte e per il rimborso delle relative spese”, allegato alla presente, di cui fa parte integrante e sostanziale, applicabile agli Amministratori, al Segretario Generale, ai Dirigenti e al personale non dirigenziale;
2. di disporre la pubblicazione del suddetto Regolamento sul sito internet dell'Ente;
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



**CITTA'
DI CORSICO**

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto con firma digitale:

**Il Sindaco
ERRANTE FILIPPO**

**Il Segretario Generale
MUSSO GIORGIO**

COMUNE DI CORSICO

(Area Metropolitana di Milano)

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DI MISSIONI E TRASFERTE DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI E DEL PERSONALE DIPENDENTE E RELATIVE RICHIESTE DI RIMBORSO

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 - Autorizzazione alla missione

Art. 3 – Mezzi di trasporto utilizzabili

Art. 4 – Spese di viaggio

Art. 5 – Spese di soggiorno degli amministratori

Art. 6– Spese di soggiorno dei dipendenti

Art. 7 – Spese non rimborsabili

Art. 8– Anticipazione delle spese di viaggio

Art. 9 – Durata della missione ed orario di lavoro per il personale dipendente

Art. 10 – Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente

Art. 11 – Richiesta di rimborso

Art. 12 - Norma finale

Art. 13 – Entrata in vigore

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per: a) le spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori per recarsi a compiere missioni/trasferte per conto e nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'art. 84, comma 1, D.Lgs. 267/2000, fuori dal capoluogo del Comune; b) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente per le missioni/trasferte effettuate fuori dal capoluogo del Comune, per motivi di servizio, nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, secondo la disciplina vigente di cui all'art. 6, comma 1.
2. Ai fini del presente regolamento: - per Amministratori si intendono il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali; - per personale dipendente si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, anche a comando, compresi il Segretario Generale, i Dirigenti e le P.O.
3. Costituisce missione/trasferta 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 e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.
4. Costituisce, altresì, missione/trasferta direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali e degli enti locali nonché società pubbliche partecipate di cui il Comune fa parte.
5. Ai fini di quanto disposto dal presente regolamento la partecipazione del personale dipendente a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione; per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni.
6. Non è considerata missione/trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale.

Articolo 2 - Autorizzazione alla missione

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Le missioni degli Assessori e dei Consiglieri devono essere autorizzate dal Sindaco.
3. Il Sindaco e il Presidente del Consiglio, in ragione del loro mandato o per motivi connessi alla loro carica istituzionale, possono effettuare missioni, senza nessuna autorizzazione, salva comunque la produzione della documentazione richiesta ai fini del presente regolamento.

4. Delle missioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo va data preventiva informazione documentata al Servizio Risorse Umane, al fine di verificare la disponibilità finanziaria in ordine al rimborso nel rispetto dei vincoli normativi ed ordinamentali.
5. Le missioni del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.
6. Per i Dirigenti l'autorizzazione preventiva per le missioni compete al Segretario Generale.
7. Per il personale dipendente l'autorizzazione preventiva per le missioni compete ai Dirigenti o ai Responsabili del Servizio di appartenenza del dipendente, se delegati espressamente.
8. La richiesta di autorizzazione, deve contenere, oltre alle dichiarazioni di cui al successivo art. 3, comma 6: a) nome e cognome; b) località di missione; c) motivazione della missione; d) giorno ed ora presunti d'inizio e di fine missione da confermare al rientro nella propria sede di lavoro, nonché se presente anche la durata della pausa pranzo; e) 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); f) qualora l'incaricato della missione utilizzi il proprio mezzo, ossia un mezzo di sua proprietà o di proprietà di un familiare convivente, la richiesta di autorizzazione deve contenere altresì tipo e numero di targa del veicolo; g) Nel caso in cui l'Amministratore/Dipendente sia in missione in una località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale, la missione è computata dalla località della propria abitazione.

Articolo 3 - Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Gli amministratori ed il personale dipendente devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale, se disponibili, oppure i mezzi di trasporto pubblico.
2. E' anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari ed impellenti necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
3. 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. Gli Amministratori, il Segretario Generale, i Dirigenti ed il personale non dirigenziale possono essere preventivamente autorizzati, con provvedimento scritto motivato dai soggetti di cui al precedente articolo 2, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi: - quando non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale e non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo; - quando manchi il mezzo pubblico di collegamento; - quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione; - quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in sede o risparmi nel pernottamento.
Detti presupposti debbono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'interessato.
Non sono rimborsabili le spese relative al parcheggio del mezzo proprio se non in misura congrua al costo del parcheggio pubblico delle stazioni delle linee metropolitane.

5. Qualora l'amministratore o il dipendente utilizzi il mezzo proprio, a seguito di specifica autorizzazione, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente.

6. L'amministratore e il dipendente autorizzati all'uso del mezzo proprio devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando: a) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli; 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; d) di sollevare l'Amministrazione Comunale da eventuali danni al veicolo, diversi o ulteriori rispetto a quelli coperti dalla polizza stipulata dall'Ente.

Articolo 4 - Spese di viaggio

1. Gli Amministratori, il Segretario Generale, i Dirigenti ed il personale non dirigenziale hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, tenendo presente i seguenti limiti massimi: a) Treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità: costo del biglietto in 2° classe (ovvero 1° nel caso non sia possibile altrimenti) nonché un compartimento singolo in carrozza letto, per i viaggi compiuti nottetempo; b) nave/traghetto costo del biglietto in 2° classe; c) aerei, costo del biglietto in classe economica, quando risulti più conveniente o manchi altro idoneo collegamento; d) altri servizi pubblici di linea quando consentano un risparmio di tempo o quando manchi il collegamento ferroviario.

2. In caso di uso del mezzo dell'amministrazione comunale o di uso del mezzo proprio spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale e del parcheggio a pagamento (nella misura di cui all'art. 3, comma 4), purché documentati e fino ad un di importo massimo non superiore al budget previsto in bilancio rispettivamente per gli amministratori e per i dipendenti.

3. In caso di utilizzo del mezzo proprio all'amministratore o al dipendente spetta unicamente il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico più economico e non è dovuta alcuna indennità chilometrica.

Articolo 5 - Spese di soggiorno degli amministratori

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.

2. Gli amministratori in missione hanno facoltà di pernottare in alberghi di categoria fino a 3 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

3. Le spese di soggiorno sostenute dall'amministratore sono liquidate in cedolino entro 60 giorni dalla richiesta dell'amministratore, corredata della relativa documentazione, entro il limite massimo stabilito dall'art. 3 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011. La durata della missione comprende anche i tempi occorrenti per il viaggio.

4. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 3.

Articolo 6 - Spese di soggiorno dei dipendenti

1. Il trattamento di missione e trasferimento spettante ai dipendenti dell'Ente è regolato: a. dall'art. 41 del CCNL del 14.9.2000 integrato dall'art. 16 bis del CCNL del 5.10.2001 del personale dei livelli comparto delle Regioni/Autonomie Locali e ss. mm. e ii.; b. dall'art. 35 del CCNL del 23.12.1999 e dall'art. 10 del CCNL del 12.2.2002 dei Dirigenti del comparto regioni e Autonomie Locali e ss. mm e ii.; c. dall'art. 47 comma 4 del CCNL 16/5/2001 per i Segretari Comunali e Provinciali delle Regioni ed Autonomie Locali e ss. mm. e ii.

2. La spesa eccedente gli importi massimi previsti dalle rispettive discipline applicabili non potrà essere rimborsata e resterà a carico del soggetto che ha espletato la missione. La misura delle indennità e dei rimborsi per pernottamenti sarà adeguata automaticamente in conformità alle future disposizioni contrattuali e di legge in materia.

4. Non sono rimborsabili altre spese alimentari o di ristoro al di fuori del numero dei pasti a cui si ha diritto secondo quanto indicato al comma 1 del presente articolo.

5. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 1.

Articolo 7 - Spese non rimborsabili

1. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno. E' previsto il rimborso forfettario ricorrendo le condizioni di cui all'art. 41, comma 7, CCNL 14.09.2000.

2. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che dell'ente, nel corso dei viaggi relativi alle missioni per conto dell'Ente, né il rimborso per le spese del parcheggio con l'uso del mezzo proprio, se non nella misura di cui all'art. 3, comma 4.

3. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di : a) in caso di furto: di copia di denuncia all'autorità competente; b) in caso di smarrimento: di duplicato qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali il soggetto interessato al rimborso, potrà rivolgersi all'esercente che lo ha emesso.

4. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali, o altro poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la missione, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente o dell'amministratore e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

Articolo 8 - Anticipazione delle spese di viaggio

1. Nel caso in cui gli Amministratori e/o il personale dipendente, per l'invio in missione, debbano sostenere una spesa superiore ad € 500,00, possono richiedere un'anticipazione da parte del Servizio Economato non inferiore al 75% del trattamento complessivo (rimborso spese) presumibilmente spettante per la missione programmata. In tal caso, la spesa complessiva sostenuta per la missione sarà comunque rimborsata dal Servizio Economato, a seguito di compilazione dell'apposito modulo e di produzione dei relativi documenti giustificativi. Il rimborso che verrà erogato sarà conguagliato con l'eventuale anticipo percepito. Nel caso che la missione o trasferta non venga effettuata la somma eventualmente anticipata dovrà essere restituita al Servizio Economato.

Articolo 9 - Durata della missione ed orario di lavoro per il personale dipendente

1. 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 o può essere recuperato. 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 computo del 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 ad autorizzazione del Dirigente competente, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.

2. In ogni caso l'autorizzazione all'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere contestuale all'espletamento della missione.

3. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa, e quindi remunerabile come lavoro straordinario, qualora ricorra la fattispecie, esclusivamente per il personale che svolge mansioni di autista.

Articolo 10 - Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente

1. Il personale incaricato con forme contrattuali flessibili può recarsi in missione per esigenze connesse all'espletamento dell'incarico conferito, previa autorizzazione del Dirigente o Responsabile delegato, a condizione che nel contratto stipulato all'atto del conferimento dell'incarico, sia stata espressamente prevista tale possibilità.

2. In questo caso per il rimborso delle spese documentate viene applicata la stessa procedura, ad eccezione dell'erogazione dell'anticipazione delle spese prima della partenza per la missione e della possibilità dell'utilizzo dell'auto propria.

3. Per il trattamento delle missioni relativo al personale “comandato” da altri Enti, si applicano le disposizioni previste dalle intese intervenute tra le Amministrazioni interessate.

Articolo 11 - Richiesta di rimborso

1. Gli amministratori, entro quaranta giorni dal compimento della missione, rimettono al Servizio Risorse Umane, la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno.

2. Il Segretario, i Dirigenti ed il personale non dirigenziale rimettono entro i tempi di cui al punto 1) la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno al Servizio Risorse Umane che provvederà all'erogazione dei rimborsi mediante accredito del dovuto sul cedolino mensile.

3. A corredo della richiesta di liquidazione, da effettuare utilizzando apposita modulistica reperibile presso il Servizio Risorse Umane, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

4. Non sarà rimborsata alcuna spesa, anche se effettivamente sostenuta e documentata, se presentata al Servizio competente per la liquidazione oltre la chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

5. Nel caso di pagamenti on line ed utilizzo del telepass è necessario presentare estratto nominativo della carta di credito e/o resoconto estratto nominativo dell'utilizzo del telepass, nel quale si evidenzia la spesa sostenuta durante lo svolgimento della missione oggetto della richiesta di rimborso.

6. Non saranno in alcun caso rimborsate le spese sostenute in violazione dei vincoli normativi ed ordinamentali prescritti dalla disciplina applicabile in materia, tempo per tempo vigente.

Articolo 12 - Norma finale

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

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge e di contratto in vigore.

Articolo 13 - Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.