



**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO**  
**E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE**  
**DIPENDENTE E DAL DIRETTORE**

*Approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_*

## INDICE

ARTICOLO 1 - Oggetto

ARTICOLO 2 - Definizione di missione

ARTICOLO 3 - Autorizzazione alla missione

ARTICOLO 4 - Durata della missione e orario di lavoro

ARTICOLO 5 - Interruzione o annullamento della missione

ARTICOLO 6 - Trattamento della missione e rimborso spese

6.1 - Criteri generali

6.2 - Rimborso delle spese di vitto

6.3 - Rimborso delle spese di alloggio

6.4 - Rimborso delle spese di viaggio

6.5 - Mezzi di trasporto e taxi

ARTICOLO 7 - Utilizzo del mezzo di trasporto dell'ente: presupposti e rimborsi

ARTICOLO 8 - Presupposti per l'utilizzo del mezzo proprio

ARTICOLO 9 - Indennizzo e rimborsi per l'uso del mezzo proprio

ARTICOLO 10 - Copertura assicurativa

ARTICOLO 11 - Spostamenti in ambito cittadino o in località diversa e distante meno di 10 km  
dalla sede di servizio o dalla propria dimora abituale di cui all'art. 2 comma 2

ARTICOLO 12 - Norma di rinvio

ARTICOLO 13 - Entrata in vigore

#### **ARTICOLO 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente e dal Direttore dell'ATA Rifiuti - Pesaro e Urbino, in occasione di missioni, ovvero di adempimenti di servizio fuori dall'ufficio in ambito cittadino o in località diversa dall'ordinaria sede di servizio.
2. Il presente Regolamento detta disposizioni operative e di dettaglio finalizzate al controllo e al contenimento della spesa, nonché a puntualizzare le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della missione, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.

#### **ARTICOLO 2 - Definizione di missione**

1. Costituisce missione qualunque attività lavorativa, compresa la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e congressi, preventivamente autorizzata, svolta dal personale, in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla sede ordinaria di servizio.
2. Non è considerata missione, ma "uscita per motivi di servizio", l'attività prestata dal dipendente in località distante meno di dieci chilometri dalla propria sede di servizio o dalla propria dimora abituale, così come definita dal successivo art. 11 del presente Regolamento.
3. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in missione in una località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale, piuttosto che dalla sede di servizio, o comunque in un luogo compreso tra la sede di servizio e la dimora abituale, oppure nel caso in cui il dipendente si trovi in regime di smart working, lo stesso può essere autorizzato dal Direttore a partire (e rientrare) direttamente dalla (alla) dimora abituale. Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della missione, ai fini della verifica del diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati o della maturazione del buono pasto.

#### **ARTICOLO 3 - Autorizzazione alla missione**

1. La missione del Direttore non necessita di autorizzazione. Lo stesso è comunque tenuto ad inoltrare una comunicazione al Presidente nel caso di missioni fuori dalla Regione Marche, evidenziando le informazioni di cui al seguente comma 2.
2. Il Direttore autorizza la missione del dipendente mediante la sottoscrizione di apposito modello, che deve riportare: la data, il luogo di destinazione, la durata, le esigenze di servizio che giustificano la missione ed il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.
3. In merito al/ai mezzo/i che al dipendente è consentito utilizzare, al fine della copertura assicurativa INAIL, è necessario evidenziare in modo esplicito se si tratta di mezzo pubblico, mezzo proprio, mezzo dell'ente o mezzo di terzi.
4. Il Direttore, nel momento dell'autorizzazione della missione, si rende responsabile della necessità dell'incarico stesso, nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione, della congruità dell'oggetto della missione, delle finalità istituzionali della stessa e delle relative spese.
5. In caso di partecipazione a congressi, seminari e corsi di formazione, per i quali è previsto il pagamento di una quota di iscrizione, devono essere riportati anche gli estremi della determinazione di autorizzazione alla partecipazione e di impegno di spesa.

#### **ARTICOLO 4 - Durata della missione e orario di lavoro**

1. La durata della missione è calcolata come tempo intercorrente tra l'orario di partenza dalla sede di servizio - o dal luogo di dimora abituale se più vicino alla destinazione della missione o se il dipendente si trova in regime di smart working - e l'orario di rientro, ovvero come tempo impiegato per l'espletamento dell'attività, oltre ai tempi di viaggio, al fine del diritto al rimborso delle spese.

2. Il tempo computato come servizio durante la missione è solo quello “effettivamente lavorato”. Nel caso in cui, in occasione di missione, il tempo effettivamente lavorato dal dipendente nella giornata sia inferiore al normale orario di lavoro giornaliero, il tempo di viaggio è riconosciuto fino al raggiungimento dell'orario contrattualmente dovuto; le eventuali ore di viaggio in eccesso, con qualsiasi mezzo effettuato, non vengono conteggiate ad alcun fine.
3. Al termine della missione, il dipendente deve, di norma, rientrare presso la propria sede di lavoro. Qualora, per motivi oggettivi, non vi faccia rientro, la missione si considererà conclusa al rientro presso la propria dimora abituale, così come previsto all'art. 2 comma 3 del presente regolamento.
4. Non è altresì riconosciuto come servizio il tempo impiegato per la consumazione dei pasti (che non può in ogni caso essere conteggiato per una durata inferiore a 30 minuti), il pernottamento e tutto quanto non considerabile come “effettivamente lavorato”.
5. Il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa esclusivamente per le categorie di lavoratori per i quali è previsto dal CCNL di comparto.
6. Nel caso in cui il servizio in 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.
7. Anche nel caso in cui il dipendente per raggiungere la sede della trasferta sia tenuto a viaggiare in una giornata non lavorativa o festiva le ore effettuate per il viaggio non saranno considerate come attività lavorativa, saranno invece considerate al fine del diritto al rimborso delle spese, così come previsto all'art. 4 comma 1 del presente regolamento.
8. Il controllo sull'osservanza delle succitate disposizioni spetta al Direttore in sede di autorizzazione preventiva alla missione e di rendicontazione ai fini dell'erogazione del rimborso spese.

#### **ARTICOLO 5 - Interruzione o annullamento della missione**

1. Nel caso in cui il dipendente autorizzato a recarsi in missione, per giustificati motivi personali o per motivate e documentate ragioni di servizio sia impossibilitato a partire, dovrà darne immediata comunicazione al Direttore, che provvederà eventualmente alla individuazione di altro personale che possa sostituire il dipendente impossibilitato.
2. In caso di interruzione della missione per malattia, il dipendente dovrà provvedere a darne immediata comunicazione al Direttore e dovrà presentare tempestivamente un certificato medico comprovante il suo stato di salute.
3. Qualora la mancata missione non sia dovuta ad imprevisti motivi di servizio o improvviso impedimento dovuto a gravi motivi personali o familiari documentabili, l'Ente potrà rivalersi nei confronti del dipendente per le spese inutilmente sostenute.
4. Se la missione non viene effettuata per motivi non imputabili al dipendente (annullamento riunione, sciopero mezzi di trasporto pubblico, ecc.) i costi eventualmente già sostenuti restano in carico all'Amministrazione.

#### **ARTICOLO 6 - Trattamento della missione e rimborso spese**

##### **6.1 – Criteri generali**

1. Il dipendente che si reca in missione deve attenersi ai principi di contenimento della spesa, orientando il proprio agire alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
2. Al fine del rimborso delle spese di missione, il dipendente è tenuto ad elencare i giustificativi di spesa nell'apposita sezione del modello di rendicontazione, allegando gli originali dei documenti di spesa inerenti al periodo ed al luogo per i quali la missione è stata autorizzata.
3. La richiesta di rimborso deve essere presentata entro la fine del mese successivo a quello di missione, pena il non riconoscimento della spesa. Potranno essere ammesse a rimborso soltanto le spese per le quali sia dimostrato che le stesse siano state sostenute dal dipendente in missione nei

luoghi e nei tempi di svolgimento della missione. Per ottenere il rimborso, le spese dovranno essere adeguatamente documentate in originale: fattura o ricevuta/scontrino fiscale per pasti e pernottamenti; biglietti di trasporto, fattura/ricevuta taxi, ricevuta parcheggio per il viaggio. Se gli scontrini non sono nominativi l'effettiva fruizione del servizio da parte del dipendente in missione viene autocertificata nel corpo del modello di missione sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con l'assunzione di responsabilità relativa all'effettivo sostenimento della spesa dichiarata. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ognuno deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta per ogni spesa sostenuta. Le spese verranno rimborsate in ogni caso nei limiti consentiti dalle norme e dal vigente regolamento.

4. Il Direttore può richiedere all'Economo dell'Ente la liquidazione del rimborso delle spese come declinate nei commi successivi del presente articolo, sostenute da lui medesimo o dai dipendenti in occasione delle trasferte, ovvero la può disporre mediante proprio provvedimento dirigenziale.
5. Il dipendente inviato in missione ha diritto ad una anticipazione non superiore al 75% delle spese complessive presumibilmente da sostenersi per la missione stessa. Sarà cura del Direttore che autorizza la missione valutare la congruità delle spese presunte e, sulla base di esigenze oggettive, l'opportunità della corresponsione di anticipazioni in misura superiore al 75%.
6. Nel caso di missione, al dipendente viene riconosciuto il diritto alla fruizione del buono pasto qualora ricorrano i presupposti e le condizioni previste per maturarlo in alternativa ai rimborsi previsti al successivo articolo.

## **6.2 - Rimborso delle spese di vitto**

1. Al Direttore e al dipendente in missione compete il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate per uno o due pasti (pranzo e/o cena), così come disciplinato dai C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali per il personale e per l'area dirigenziale, nonché da eventuali futuri accordi, ed in particolare:
  - a) la spesa per un pasto quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
  - b) la spesa di due pasti quando la missione è di durata superiore a 12 ore;Non può pertanto essere rimborsato un numero di pasti superiore a due. Nelle casistiche di cui al presente comma, il rimborso delle spese sostenute per i pasti non può essere sostituito dall'erogazione del buono pasto.
2. Nel caso di diritto al rimborso giornaliero di due pasti (pranzo e cena), entrambi consumati nella stessa giornata, vale il massimale cumulativo dei due pasti, cioè non si tiene conto del massimale di un singolo pasto, permettendo quindi la compensazione tra l'importo eccedente del secondo rispetto al primo.
3. Di regola il numero dei giustificativi di spesa da presentare per ottenere il rimborso deve essere pari al numero dei pasti consumati; è ammesso il cumulo di più giustificativi qualora sia verificabile da parte del Direttore che gli stessi siano riferiti ai pasti principali consumati (pranzo e/o cena), fermo restando i massimali previsti dai C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali per il personale e per l'area dirigenziale.
4. La spesa eccedente gli importi massimi previsti dai C.C.N.L. non potrà essere rimborsata e resterà a carico del richiedente.
5. Non compete il rimborso del pasto qualora questo sia stato pagato da terzi o sia stato richiesto dal dipendente il buono pasto.
6. Qualora il pasto venga consumato nel medesimo albergo nel quale il dipendente pernotta, la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella fattura.
7. I pasti devono essere consumati nella località di missione o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o ritorno dalla missione e comunque oltre dieci chilometri dalla propria dimora o dalla sede di lavoro.

8. Non spetta il rimborso delle spese di vitto se sostenute nel comune di residenza, dimora abituale o sede di lavoro.
9. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizi abilitati all'attività di ristoro e non devono contenere più di un coperto; in caso contrario, l'importo rimborsabile sarà ottenuto dividendo il totale della fattura per il numero dei coperti. Ai fini del rimborso la fattura o ricevuta fiscale devono contenere, ove possibile, il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, dizioni quali pasto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso o altre espressioni equivalenti.
10. Sono ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentati da scontrino fiscale alle seguenti condizioni:
  - a) gli scontrini fiscali devono essere emessi da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande oppure da supermercati, gastronomie, rosticcerie e negozi di generi alimentari;
  - b) lo scontrino fiscale deve essere congruo rispetto alla normale consumazione di un pasto, integro, con indicazione dei dati dell'attività e dell'esercente, la data, l'ora e la località di somministrazione.
11. Nel caso in cui la missione non comporti il diritto al rimborso del pasto, il dipendente ha diritto a richiedere il buono pasto qualora ricorrano i presupposti e le condizioni previste per maturarlo.

### **6.3 - Rimborso delle spese di alloggio**

1. Al Direttore e al dipendente in missione compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta (e documentata) per il pernottamento in alloggi con classificazione ufficiale fino a 4 stelle nel caso in cui la missione richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore, o qualora:
  - a) la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino o la spesa di pernottamento risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quella di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
  - b) la missione si concluda in un orario che renda impossibile l'immediato rientro.
2. Il pernottamento deve avvenire nella città ove si svolge la missione o, in assenza di strutture alberghiere, in luoghi limitrofi. E' possibile alloggiare in stanza singola o camera doppia (nel caso in cui sia specificato l'uso singolo). La spesa sostenuta per la prima colazione potrà essere rimborsata esclusivamente se ricompresa nel prezzo della camera. Non spetta il rimborso delle spese di pernottamento se sostenute nella località di residenza, dimora abituale o sede di lavoro.
3. Dalla documentazione presentata devono rilevarsi specificatamente le date dei pernottamenti; in caso contrario la spesa non è rimborsabile, neanche parzialmente.
4. Le spese di alloggio devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizio abilitato all'attività alberghiera; l'utilizzo di strutture ricettive del tipo bed&breakfast è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale. È onere del dipendente accertarsi preventivamente della possibilità di ottenere la suddetta documentazione di spesa. Si precisa che la mancata presentazione delle ricevute fiscali o la loro incompleta compilazione ne impediscono il rimborso.
5. La documentazione prodotta al fine dell'ottenimento del rimborso per il pernottamento deve altresì essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare il soggetto erogatore della prestazione, il dipendente beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.
6. Qualora il dipendente utilizzi l'alloggio per motivi non riconducibili all'oggetto della missione (ad esempio per ferie o malattia) i relativi costi sono allo stesso addebitati.
7. In caso di prenotazione e pagamento tramite un'agenzia o un operatore professionale, la relativa spesa è ammessa al rimborso soltanto se tale agenzia/operatore rilascia regolare ricevuta fiscale quietanzata, con indicazione delle generalità del dipendente che ha effettuato il pagamento nonché le date esatte dei pernottamenti.

#### **6.4 - Rimborso delle spese di viaggio**

1. Al Direttore e al dipendente in missione compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per il raggiungimento del luogo della stessa e documentata per i viaggi in ferrovia, aereo ed altri mezzi di trasporto urbani, extraurbani, nel limite del costo del biglietto. La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla esibizione dei relativi titoli di viaggio, in originale e congrui rispetto alla missione autorizzata.
2. Per i viaggi in treno compete di norma il rimborso del biglietto di 1° classe indipendentemente dal tipo di treno, nel rispetto dei principi di cui al comma 1.
3. Per i viaggi in aereo compete il rimborso del biglietto in classe economica. L'Ente potrà rimborsare la spesa per l'assicurazione che consenta l'annullamento del viaggio in ipotesi di acquisto del biglietto con ampio anticipo.

#### **6.5 - Mezzi di trasporto e taxi**

1. Il personale in missione è autorizzato all'utilizzo, nel luogo della missione, dei mezzi di linea urbani e extraurbani.
2. Il personale in missione può essere autorizzato all'utilizzo del taxi nel luogo della missione quando si debba raggiungere un luogo non servito da mezzi pubblici urbani o extraurbani o collegato in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, o in caso di sciopero degli stessi, ovvero in ipotesi di missione in fascia notturna, o per altri motivi oggettivi e comprovati, quali: ritardi nel viaggio, impossibilità di rispettare l'orario di arrivo, protrarsi dell'incarico, cui conseguirebbe la spesa ulteriore per il pernottamento, trasporto di materiale pesante e/o ingombrante.
3. L'utilizzo del taxi non è autorizzabile per lo svolgimento di trasferte per le quali sussista l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio. In tali casi è eccezionalmente rimborsabile, ricorrendone i presupposti sopra elencati, quando nella località di missione non sia possibile o conveniente l'utilizzo del mezzo proprio (come ad esempio per raggiungere zone a traffico limitato o nelle città metropolitane).
4. Per il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi, il dipendente dovrà presentare regolare ricevuta con indicazione della data e del luogo del percorso effettuato.

#### **ARTICOLO 7 - Utilizzo del mezzo di trasporto dell'ente: presupposti e rimborsi**

1. Al personale che si reca in missione con mezzo dell'Ente è fatto divieto di trasportare persone diverse da dipendenti o amministratori, fatta eccezione per i dipendenti e/o gli amministratori di altri Enti o delle aziende di gestione del servizio rifiuti che siano stati preventivamente autorizzati alla missione medesima.
2. Il Direttore può autorizzare l'utilizzo del mezzo dell'ente per lo svolgimento di trasferte quando si realizzi un effettivo risparmio di spesa nel rispetto del criterio di maggiore economicità.
3. Al Direttore/dipendente in missione con il mezzo dell'Amministrazione competono i seguenti rimborsi se debitamente documentati:
  - a) rimborso del pedaggio autostradale, se congruo rispetto al luogo della missione;
  - b) rimborso delle spese di parcheggio e/o custodia del mezzo;
  - c) rimborso per benzina e guasti.

#### **ARTICOLO 8 - Presupposti per l'utilizzo del mezzo proprio**

1. Il dipendente può essere preventivamente autorizzato all'uso del mezzo proprio, ovvero il veicolo ad uso privato, solo in casi eccezionali e residuali, a garanzia di un più efficace ed economico interesse dell'ente e solo qualora ricorrano particolari condizioni quali:
  - a) la località che si deve raggiungere non è servita da mezzi pubblici oppure è servita da una pluralità di mezzi pubblici e con incompatibilità oraria nelle coincidenze;



- b) non risultano disponibili mezzi di proprietà dell'ente, ovvero il dipendente si trova in regime di smart working e risulta economicamente più conveniente l'utilizzo del mezzo proprio per almeno una delle condizioni di cui alla successiva lett. d);
- c) l'urgenza dello spostamento e/o lo svolgimento della missione/spostamento è incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblico e con le esigenze di servizio;
- d) l'utilizzo del mezzo proprio è economicamente più conveniente per:
  - d1. più rapido rientro in servizio
  - d2. risparmio di spesa sul buono pasto
  - d3. risparmio di spesa sul pernottamento
  - d4. espletamento di un numero maggiore di interventi/sopralluoghi.
- 2. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio deve sollevare l'amministrazione da responsabilità dichiarando:
  - a) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada;
  - b) che il veicolo utilizzato è in regola:
    - con le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli;
    - con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli.

#### **ARTICOLO 9 - Indennizzo e rimborsi per l'uso del mezzo proprio**

- 1. Per l'uso del mezzo proprio viene previsto, quale forma di ristoro del dipendente, un indennizzo nella misura corrispondente al costo del biglietto che il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso al mezzo pubblico per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio.
- 2. Qualora la località non sia servita da mezzi pubblici, si farà riferimento al prezzo del biglietto per il luogo più vicino raggiungibile dai mezzi di trasporto pubblico (autobus di linea; treno).
- 3. Per gli spostamenti fuori regione viene corrisposto un indennizzo pari al costo del biglietto di seconda classe dei treni c.d. ad "alta velocità" o in assenza di copertura della tratta, del costo del biglietto di prima classe dei treni c.d. "intercity" compatibili con gli orari ed il luogo di missione.
- 4. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio sono rimborsabili i pedaggi autostradali, le spese di parcheggio e custodia del mezzo, purché funzionali all'interesse pubblico della missione e adeguatamente documentati.
- 5. 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, nel limite massimo della somma teoricamente spettante come rimborso chilometrico per il costo del carburante necessario calcolato mediante il sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it) o similare.
- 6. 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 la stampa dei dettagli reperibili sul sito internet [www.telepass.it](http://www.telepass.it) od infine un'autocertificazione della spesa sostenuta.
- 7. 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.).

#### **ARTICOLO 10 – Copertura assicurativa**

- 1. Per l'utilizzo del mezzo proprio autorizzato nel rispetto di quanto disposto dal presente regolamento in occasione di missioni e trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, è in ogni caso garantita la copertura assicurativa mediante apposite polizze stipulate dall'Ente.



**ARTICOLO 11 – Spostamenti in ambito cittadino o in località diversa e distante meno di 10 km dalla sede di servizio o dalla propria dimora abituale di cui all'art. 2 comma 2**

1. Il dipendente che deve effettuare spostamenti in ambito cittadino o in località diversa e distante meno di 10 Km dalla propria sede di servizio e diversa dalla propria dimora abituale, deve comunque essere autorizzato dal Direttore mediante la sottoscrizione di apposito modello, che deve riportare: la data, il luogo di destinazione, la durata, le esigenze di servizio che giustifichino lo spostamento ed il mezzo impiegato per il raggiungimento del luogo meta dell'uscita di servizio.
2. Per i servizi di cui al comma 1 il dipendente deve utilizzare prioritariamente il mezzo dall'Amministrazione.
3. In caso di utilizzo di mezzo pubblico al dipendente è corrisposto il rimborso del biglietto.
4. Fermi restando i presupposti di cui al precedente articolo 8, il Direttore può autorizzare il dipendente ad utilizzare il mezzo proprio per gli spostamenti di cui al presente articolo, ovvero qualora il dipendente debba recarsi in una località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale piuttosto che dalla sede di servizio, o comunque in un luogo compreso tra la sede di servizio e la dimora abituale; in tale caso lo stesso può essere autorizzato dal Direttore a partire (e rientrare) direttamente dalla (alla) dimora abituale.
5. Al personale dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio in ambito cittadino o in località diversa e distante meno di 10 km chilometri dall'ordinaria sede di servizio o dalla propria dimora abituale non spettano l'indennizzo ed i rimborsi di cui all'art. 9 del presente regolamento, fatta eccezione per le spese di parcheggio del mezzo adeguatamente giustificate e documentate.
6. Se il servizio, iniziato in orario antimeridiano, comprende l'orario del pasto e si estende anche nelle ore pomeridiane, al dipendente spetta il rimborso del pasto in analogia con le norme che regolano il diritto alla fruizione del buono pasto.

**ARTICOLO 12 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. Il presente Regolamento verrà automaticamente adeguato in conformità alle norme contrattuali o di legge pro tempore vigenti.

**ARTICOLO 13 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2023.