



**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO FUORI SEDE E DEL
TRATTAMENTO DI TRASFERTA DEL PERSONALE DELLA
PROVINCIA DI MANTOVA**

Adottato con Decreto del Presidente N.30 del 5 marzo 2026

In vigore dal 19 APRILE 2026

INDICE

TITOLO I – Oggetto, ambito di applicazione e definizioni	3
Art. 1 - Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 - Definizioni	3
Art. 4 - Autorizzazione.....	3
TITOLO II – Servizio fuori sede	5
Art. 5 - Servizio fuori sede	5
Art. 6 - Rimborso delle spese di viaggio	5
Art. 7 -Buono pasto	5
TITOLO III – Trasferta	6
Art. 8 - Trasferta	6
Art. 9 - Trattamento economico della trasferta	6
Art. 10 - Mezzi di trasporto	8
Art. 11 - Uso del mezzo proprio	8
Art. 12 - Spese di vitto	8
Art. 13 - Trasferte all’Estero	9
Art. 14 - Rimborso delle Spese per dipendenti in trasferta con membri di delegazione Ufficiale	10
Art. 15 - Obbligo di tracciabilità delle spese	10
Art. 16 - Soste intermedie durante il viaggio	10
Art. 17 - Trasferte non effettuate	10
Art. 18 – Anticipazione delle spese	11
Art. 19 - Lavoro straordinario.....	11
Art. 20 - Documentazione	11
Art. 21 - Procedura di liquidazione	12
TITOLO IV – Disposizioni finali.....	13
Art. 22 - Norme finali e di rinvio.....	13
Art. 23 - Entrata in vigore	13

TITOLO I – Oggetto, ambito di applicazione e definizioni

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina gli istituti del servizio fuori sede e della trasferta del personale che, per esigenze di servizio, è chiamato a prestare temporaneamente la propria attività lavorativa in località diversa dall'ordinaria sede di lavoro.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente.
2. Le disposizioni si applicano al segretario generale ed ai dirigenti con le precisazioni espressamente disposte.

Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) **Sede di lavoro**: la sede presso la quale il dipendente risulta formalmente assegnato e presta abitualmente l'attività lavorativa. Nel caso di assegnazione a più sedi, per sede di lavoro si intende quella prevalente, oppure, qualora non vi sia una sede prevalente, si intende quella più vicina alla località del servizio fuori sede o della trasferta. Ai fini del presente regolamento, i termini "sede di lavoro" e "sede di servizio" vanno considerati come sinonimi;
 - b) **Dimora abituale**: si intende il luogo della residenza o, se diverso, il domicilio dove la persona vive stabilmente, come comunicato all'ufficio personale;
 - c) **Luogo di svolgimento dell'attività**: il luogo, diverso dall'ordinaria sede di lavoro, presso il quale il dipendente viene temporaneamente inviato a prestare la propria attività lavorativa;
 - d) **Servizio fuori sede**: lo spostamento del lavoratore chiamato a prestare la propria attività lavorativa in uno o più luoghi diversi dall'ordinaria sede di lavoro;
 - e) **Trasferta**: lo spostamento del lavoratore chiamato a prestare temporaneamente la propria attività lavorativa in uno o più luoghi diversi dalla propria dimora abituale o dall'ordinaria sede di lavoro o dalle altre sedi dell'ente. Non è qualificato quale trasferta:
 1. lo spostamento dal Comune di propria dimora abituale al Comune sede di lavoro e viceversa;
 2. lo spostamento realizzato nel territorio comunale.
 - f) **Durata del servizio**: il tempo impiegato per l'espletamento dell'incarico per cui il servizio fuori sede o la trasferta sono stati disposti, compresi i tempi di viaggio ed eventuali pause pasti all'interno dell'attività lavorativa e di pernottamento, che in ogni caso non possono costituire prestazioni di lavoro straordinario né in forma retribuita né in forma di riposo compensativo, fatta eccezione per l'ipotesi prevista al successivo art. 19;
 - g) **Settimana**: il periodo temporale dal lunedì alla domenica.

Art. 4 - Autorizzazione

1. Il dipendente chiamato a prestare la propria attività lavorativa in sede diversa dall'ordinaria sede di lavoro (servizio fuori sede e/o trasferta) deve essere preventivamente autorizzato dal

personale incaricato di elevata qualificazione; per il personale incaricato di elevata qualificazione, l'autorizzazione è rilasciata dal dirigente competente.

2. La trasferta dei Dirigenti deve essere preventivamente autorizzata dal Segretario generale. La trasferta del Segretario generale è comunicata al Presidente della Provincia.
3. L'autorizzazione preventiva è il presupposto per il riconoscimento dell'orario di lavoro, di eventuali rimborsi e della copertura assicurativa, nei limiti ed alle condizioni del presente regolamento.
4. La trasferta può essere autorizzata previa verifica della disponibilità di copertura finanziaria, della rilevanza dell'attività di trasferta e della coerenza con le funzioni e le attività assegnate al dipendente in trasferta.

TITOLO II – Servizio fuori sede

Art. 5 - Servizio fuori sede

1. Il dipendente che, per temporanee esigenze di servizio, sia chiamato a prestare la propria attività lavorativa in luoghi diversi dall'ordinaria sede di lavoro, svolge servizio fuori sede.
2. Nel caso detta sede si trovi in una località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale rispetto alla sede di servizio principale, o in un luogo compreso fra la località sede di servizio principale e quella di dimora abituale, il dipendente può essere autorizzato a partire direttamente dalla propria abitazione rientrando a quest'ultima senza necessità di recarsi nella sede di lavoro principale.
3. Il dipendente in servizio fuori sede attesta la presenza segnalando l'entrata e l'uscita presso la medesima sede mediante l'utilizzo del proprio badge personale (cod. 66) nell'ambito del sistema di rilevazione elettronica delle presenze (ove presente), nonché segnalando con le medesime modalità l'uscita ed il rientro presso la propria sede di lavoro.
4. In tale fattispecie, l'autorizzazione di cui al precedente articolo 4 è richiesta utilizzando un apposito modulo messo a disposizione dall'ente nel quale devono essere riportate le seguenti informazioni:
 - la località di partenza e di destinazione;
 - l'ora di partenza nel caso indicato al precedente comma 2;
 - l'indicazione delle esigenze di servizio che determinano lo spostamento fuori sede;
 - il mezzo di trasporto che sarà utilizzato per lo spostamento, precisando le motivazioni della eventuale richiesta dell'utilizzo del proprio mezzo.
5. Il dipendente in servizio fuori sede utilizza in via prioritaria l'auto di servizio, e solo qualora questa non sia disponibile può essere autorizzato ad utilizzare la propria auto.

Art. 6 - Rimborso delle spese di viaggio

1. Al dipendente in servizio fuori sede compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.
2. Il rimborso è subordinato alla esibizione dei relativi titoli di viaggio in originale.
3. In caso di utilizzo del mezzo proprio, al dipendente è rimborsato l'equivalente del costo del trasporto con il mezzo pubblico (bus di linea e/o treno) calcolato simulando il più breve percorso effettivamente possibile sulla tratta.

Art. 7 -Buono pasto

1. Al servizio fuori sede si applica la disciplina per l'attribuzione dei buoni pasto prevista dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e dal regolamento provinciale che disciplina l'orario.

TITOLO III – Trasferta

Art. 8 - Trasferta

1. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta; ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, la distanza si computa da quest'ultima località (dimora abituale).
2. Qualora la sede della trasferta si trovi in una località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale rispetto alla sede di servizio principale, o in un luogo compreso fra la località sede di servizio principale e quella di dimora abituale, il dipendente può essere autorizzato a partire direttamente dalla propria abitazione rientrando a quest'ultima senza necessità di recarsi nella sede di lavoro principale.
3. Il dipendente inviato in trasferta attesta la presenza al lavoro segnalando l'entrata e l'uscita presso la sede di lavoro mediante l'utilizzo del proprio badge personale (cod. 55) nell'ambito del sistema di rilevazione elettronica delle presenze (ove presente), nonché segnalando con le medesime modalità l'uscita ed il rientro presso la propria sede di lavoro.
4. In tale fattispecie, l'autorizzazione di cui al precedente articolo 4 è richiesta utilizzando un apposito modulo messo a disposizione dall'ente nel quale devono essere riportate le seguenti informazioni:
 - la località di partenza e di destinazione;
 - l'ora di partenza nel caso indicato al precedente comma 2;
 - l'indicazione delle esigenze di servizio che determinano la trasferta;
 - il mezzo di trasporto che sarà utilizzato per lo spostamento, precisando le motivazioni della eventuale richiesta dell'utilizzo del proprio mezzo.

Al termine della trasferta, il modulo dovrà essere completato con l'indicazione del giorno e dell'ora di ritorno e allo stesso dovrà essere allegata la documentazione comprovante le spese sostenute.
5. La durata della trasferta non può essere inferiore alle quattro ore e deve essere strettamente limitata ai tempi di svolgimento dell'attività per la quale è stata concessa l'autorizzazione medesima.
6. Il dipendente in trasferta utilizza, di norma, l'auto di servizio o i mezzi pubblici; in casi eccezionali può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio.

Art. 9 - Trattamento economico della trasferta

1. Il trattamento di trasferta è costituito dal rimborso:
 - a) delle spese di viaggio e di vitto, come meglio precisato al successivo punto A);
 - b) delle spese di pernottamento, come meglio precisato al successivo punto B);
 - c) di altre spese, come meglio precisato al successivo punto C).
2. Ogni anno, a cura del servizio personale, è assegnato a ciascuna Area un apposito fondo per le trasferte del personale assegnato. Eventuali richieste di integrazione in corso d'anno devono essere inoltrate al Segretario Generale per la relativa autorizzazione.
3. L'ufficio stipendi provvede al controllo formale della documentazione relativa alle trasferte effettuate.
4. Non costituiscono titolo ad ottenere il trattamento di trasferta tutte quelle attività svolte per fini personali, quali, ad esempio, quelle connesse a procedimenti disciplinari, a pratiche previdenziali

da svolgere presso gli uffici del personale, al rinnovo del contratto di lavoro per il personale a tempo determinato, alle riunioni sindacali, alle votazioni per il rinnovo delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), alla partecipazione a concorsi come candidati.

5. Le spese devono essere documentate tramite ricevute/fatture fiscali intestate e sostenute dal singolo dipendente (non sono accettati scontrini o fatture di «gruppo»); in casi eccezionali, possono essere autorizzate ricevute/fatture cumulative che espongano le spese di albergo e trasporto, fermo restando che, in tal caso, il rimborso spetta solo al dipendente che ha effettuato il pagamento.
6. Qualora il dipendente si avvalga di un'agenzia per effettuare le prenotazioni utili per la trasferta (es. biglietti aerei e/o hotel), la relativa fattura dovrà esporre separatamente ogni singola voce.

A) Rimborso delle spese di viaggio e di vitto

1. Le spese di viaggio ammesse a rimborso sono le seguenti:
 - a. spese per l'acquisto di biglietti ferroviari (compresi eventuali supplementi e prenotazione del posto);
 - b. spese per l'acquisto di biglietti aerei: nel limite di spesa previsto per la classe economica. Per il rimborso del biglietto aereo deve sempre essere allegato alla richiesta la carta d'imbarco o copia del check-in;
 - c. spese per l'acquisto di biglietti di bus e metropolitana;
 - d. spese di pedaggio autostradale (dietro presentazione del documento di pagamento o addebito dei pedaggi);
 - e. ricevute dei taxi, solo quando è comprovata l'assoluta impossibilità di utilizzo di altri mezzi pubblici.
2. Non sono rimborsabili in nessun caso le spese sostenute per il pagamento di eventuali multe comminate al dipendente in occasione di trasferte, ivi comprese quelle connesse all'utilizzo del mezzo proprio.
3. Per le spese di vitto si rimanda al successivo articolo 12.

B) Rimborso spese di pernottamento

1. È ammesso il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in alberghi fino a "quattro stelle"; la categoria alberghiera deve risultare dalla fattura o ricevuta fiscale.
2. Ai fini dell'ammissibilità del rimborso, le spese di pernottamento devono essere riferite alla località di trasferta, o a località vicine nel caso di impossibilità a reperire alberghi della categoria spettante nella località di trasferta; non spetta il rimborso delle spese se riferite a pernottamenti effettuati nella località di residenza o della sede di lavoro.
3. Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente le date dei pernottamenti.
4. Il rimborso compete nei limiti del costo della camera, con esclusione di ogni altra spesa eventualmente sostenuta (es. telefono, pay-tv, bar, ecc.), e della tassa di soggiorno.

C) Rimborso altre spese

1. Sono ammesse a rimborso, previa documentazione a supporto, le cosiddette "altre spese" (es. parcheggio) per le quali è prevista una franchigia non tassata nel limite di € 15,49/giorno (€ 25,82/giorno per estero); oltre tale soglia è prevista la tassazione.

Art. 10 - Mezzi di trasporto

1. Al fine del rimborso delle spese di viaggio, i mezzi di trasporto si distinguono in ordinari e straordinari.
2. Sono mezzi di trasporto ordinari:
 - a) i mezzi di trasporto in dotazione all'Ente;
 - b) il treno, l'aereo, la metropolitana, l'autobus, la nave e gli altri mezzi che effettuano servizio di linea.
3. Sono mezzi di trasporto straordinari:
 - a) il taxi;
 - b) i veicoli a noleggio;
 - c) i veicoli di proprietà o comunque nella disponibilità del dipendente;
 - d) ogni altro mezzo di trasporto, non ricompreso tra quelli ordinari.
4. L'autorizzazione per l'uso dei mezzi straordinari, di norma preventiva salvo diversa motivazione, è subordinata alla valutazione di uno o più dei seguenti elementi:
 - a) convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta con il mezzo pubblico e il mezzo straordinario;
 - b) impossibilità ad usare mezzi ordinari per ragioni di assenza anche temporanea del servizio pubblico, tempi di trasporto, orari e sicurezza personale;
 - c) qualora il luogo della trasferta non sia servito né da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea e non risulti disponibile un mezzo dell'Ente;
 - d) l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità (documentata) di raggiungere rapidamente il luogo della trasferta;
 - e) la necessità di trasportare materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio non risultando disponibile un mezzo dell'Ente;
 - f) cause di forza maggiore.

Art. 11 - Uso del mezzo proprio

1. Nel caso in cui la trasferta non consenta l'utilizzo di mezzi di linea, o in assenza della disponibilità del mezzo provinciale, il dipendente può utilizzare il proprio mezzo di trasporto e, in tal caso, gli è rimborsato l'equivalente del costo che avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo pubblico (bus di linea e/o treno), calcolato simulando il più breve percorso effettivamente disponibile sulla tratta sempre che sia compatibile con l'orario di inizio dell'attività lavorativa da rendere in trasferta.
2. È altresì riconosciuto il pedaggio autostradale, qualora lo stesso sia funzionale per raggiungere il luogo ove prendere il mezzo di trasporto pubblico per la trasferta, nonché il parcheggio nel limite indicato all'art. 9 punto C) "Rimborso altre spese".

Art. 12 - Spese di vitto

1. I pasti sono rimborsabili entro i seguenti limiti:
trasferta non inferiore alle 8 ore (1 pasto = 1 scontrino):
 - Segretario e Dirigenti euro 30,55
 - Personale delle categorie euro 22,26trasferta superiore alle 12 ore (2 pasti = 2 scontrini):
 - Segretario e Dirigenti euro 61,10
 - Personale delle categorie euro 44,26trasferta all'estero

- a) Segretario e Dirigenti:
 - nr. 1 pasto euro 39,72;
 - nr. 2 pasti euro 79,41
- b) Personale delle categorie:
 - nr. 1 pasto euro 28,94;
 - nr. 2 pasti euro 57,54

Per le trasferte di durata inferiore alle otto ore è riconosciuto il buono pasto qualora sussistano le condizioni indicate nel regolamento provinciale che disciplina l'orario.

Le spese devono essere documentate da un'unica fattura o ricevuta fiscale per ogni pasto, rilasciata da esercizio commerciale adibito all'attività di ristoro e/o alberghiera.

I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in una località che si trova sul percorso di andata o ritorno dalla trasferta.

Sono, altresì, ammesse a rimborso anche le spese sostenute per i pasti, documentate da scontrini fiscali che rispettino le seguenti condizioni:

- a) siano rilasciati da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande.
 - b) siano fiscalmente idonei, con l'indicazione dell'attività e dei dati dell'esercente, della data e della località di somministrazione (ciò anche ai fini del riscontro con le modalità di espletamento della trasferta);
 - c) la spesa documentata con gli scontrini non deve essere stata sostenuta con tickets restaurant, in quanto l'importo del ticket non può essere monetizzato.
- Ciascuno scontrino è considerato equivalente alla presentazione di una fattura o ricevuta fiscale.

Il rimborso della spesa per ciascuno scontrino è effettuato nei limiti previsti dalla vigente normativa; nel caso di due pasti giornalieri è consentito il cumulo tra due scontrini o tra scontrino e ricevuta fiscale;

Non sono, quindi, rimborsabili le spese sostenute per la fruizione della colazione e l'acquisto di bevande fatta eccezione per il caso che esse rappresentino l'unico pasto della giornata;

2. Nel caso in cui i pasti vengano consumati nei medesimi alberghi nei quali il dipendente pernotta, la relativa spesa deve essere esposta separatamente nella fattura.
3. In caso di partecipazione a convegni, corsi, seminari o altre iniziative similari, alla richiesta di rimborso deve essere allegata la relativa locandina.
4. Gli importi di cui al primo comma si considerano automaticamente aggiornati alle eventuali disposizioni contrattuali sopravvenienti.

Art. 13 - Trasferte all'Estero

1. Ai dipendenti inviati in trasferta all'estero è riconosciuto il rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, in particolare:
 - a) spese alberghiere nel limite di hotel quattro stelle;
 - b) spese di vitto;
 - c) spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, e verso le sedi di svolgimenti delle trasferte.
2. Tutte le spese devono essere espresse in euro e la documentazione deve essere integrata con traduzione dettagliata.
3. Sono rimborsate come "altre spese":
 - a) le tasse per i visti di ingresso;
 - b) le vaccinazioni obbligatorie o altre misure sanitarie richieste dal Paese estero;

4. I rimborsi delle trasferte all'estero non hanno l'obbligo di tracciabilità di cui al successivo art. 15.

Art. 14 - Rimborso delle Spese per dipendenti in trasferta con membri di delegazione Ufficiale

1. Al personale non dirigente inviato in trasferta, sia sul territorio nazionale che all'estero, al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'Ente, spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti di detta delegazione; la composizione della delegazione deve risultare da apposita documentazione.

Art. 15 - Obbligo di tracciabilità delle spese

1. Tutte le spese sostenute in occasione della trasferta, ad esclusione di quelle relative all'utilizzo di mezzi di trasporto di linea, non concorrono a formare reddito di lavoro dipendente a condizione che i pagamenti siano effettuati con bonifico bancario o postale o con altro strumento di pagamento tracciabile come carte di debito, di credito e prepagate, assegni bancari e circolari.

2. In caso di pagamento con metodi non tracciabili (ad es. pagamento in contanti), i relativi rimborsi concorreranno alla formazione del reddito del percipiente e, quindi, saranno tassati in fase di liquidazione della trasferta.

Art. 16 - Soste intermedie durante il viaggio

1. Al dipendente che si reca in trasferta in località all'estero, ove necessario in relazione alle modalità del viaggio, sono consentite soste intermedie non superiori a 24 ore.

2. Il dipendente inviato in trasferta è tenuto a rientrare giornalmente in sede, se la natura del servizio lo consente. Possono essere ammesse a rimborso le spese per pernottamento allorché si verificano situazioni particolari, adeguatamente documentate, quali:

- a) l'impossibilità oggettiva di rientro per interruzioni stradali e avversità atmosferiche (nebbia, nevicate);
- b) l'assenza di mezzi pubblici per il rientro al termine della trasferta (nel caso di utilizzo di mezzi pubblici);
- c) lasso temporale inferiore alle 12 ore tra termine della trasferta ed inizio della trasferta del giorno successivo nella stessa località.

Le circostanze sopra indicate devono essere espressamente indicate dal dipendente nel modulo di trasferta.

3. Nel caso di ricovero ospedaliero nella località di trasferta, il rientro può essere protratto fino al giorno della dimissione.

Art. 17 - Trasferte non effettuate

1. In caso di trasferte autorizzate e non effettuate per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del dipendente, è previsto il rimborso delle spese sostenute e non rimborsabili dai fornitori di servizi. Negli altri casi le spese sostenute non sono rimborsabili.

2. Per motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà del dipendente, devono intendersi:

- a) malattia del dipendente documentata da certificato medico;
- b) gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente o il regolamento dell'Ente prevede la concessione di un permesso retribuito o del congedo;
- c) eventi atmosferici, naturali e sociopolitici eccezionali;

- d) sciopero, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venire meno lo scopo della trasferta, debitamente documentati;
- e) cancellazione imprevista dell'evento da parte dell'Ente organizzatore, debitamente documentata;
- f) comprovate esigenze di servizio non prevedibili all'atto della prenotazione.

Art. 18 – Anticipazione delle spese

1. In caso di trasferta che preveda il pernottamento, il personale inviato in trasferta ha diritto all'anticipo di una somma non inferiore al 75 per cento del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta comprendendo i rimborsi per spese di viaggio, di vitto nonché quello per il pernottamento.
2. La richiesta di anticipo deve essere indirizzata alla Cassa Economale dell'Ente, presentando un dettaglio dei costi presunti. La restituzione della somma ricevuta quale anticipazione, ai sensi dell'art. 56 del Regolamento di Contabilità della Provincia di Mantova, deve intervenire entro 30 giorni dal termine della trasferta, e comunque entro la fine dell'esercizio, per consentire all'Economo la chiusura della propria anticipazione annuale.
3. In caso di pagamento anticipato dal dipendente, questi ha diritto al rimborso in sede di stipendio, anche prima della data di effettuazione della trasferta fatto salvo l'obbligo di restituzione qualora la trasferta non sia successivamente effettuata per casi diversi da quelli indicati al precedente art. 17.

Art. 19 - Lavoro straordinario

1. Al personale in trasferta è dovuto il compenso per lavoro straordinario, limitatamente alle prestazioni rese nel luogo di trasferta in eccedenza al normale orario di servizio ed effettivamente lavorate.
2. I tempi di viaggio, per la pausa pranzo e per l'eventuale pernottamento non sono conteggiati ai fini dello straordinario.
3. Nel caso di personale che svolga mansioni di autista per gli organi istituzionali, si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Art. 20 - Documentazione

1. Il modulo di autorizzazione alla trasferta, unitamente alla documentazione delle spese sostenute, deve essere presentato entro i due mesi successivi a quello di effettuazione della trasferta, all'ufficio Stipendi, che effettua il controllo di regolarità della documentazione.
2. Il suddetto modulo deve essere presentato anche in caso di assenza di richiesta di rimborso spese.
3. La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute.
4. Per l'inserimento del rimborso nel cedolino, la documentazione deve essere presentata entro il giorno 5 del mese al fine di poter procedere alla liquidazione nel mese stesso.
5. I documenti rilevanti ai fini fiscali devono essere completi dei dati necessari, quali l'importo, la data ed il numero progressivo e devono, inoltre, risultare congrui con quanto riportato sul modello riepilogativo.
6. In carenza di tali requisiti, le relative spese non possono essere rimborsate; lo stesso nel caso in cui gli orari riportati sui documenti giustificativi non siano compatibili con quelli della trasferta.

7. Nel caso in cui la documentazione allegata presenti dati illeggibili, correzioni o altre anomalie, il dipendente deve sottoscrivere specifica dichiarazione di responsabilità in ordine alla regolarità della documentazione.
8. La documentazione deve sempre essere allegata in originale; qualora il dipendente si trovi nell'impossibilità di presentare la documentazione originale, è consentita la presentazione in copia fotostatica con relativa dichiarazione di responsabilità in ordine alla conformità con l'originale e dei motivi che non hanno consentito la presentazione dell'originale.
9. In caso di smarrimento della documentazione giustificativa, il rimborso delle spese è possibile soltanto a fronte dell'esibizione del pagamento tracciato.
10. Per quanto concerne i biglietti aerei, nel caso in cui la data di utilizzo è diversa da quella indicata sul biglietto, essi devono essere presentati allegando il relativo talloncino della carta d'imbarco o eventuale copia immagine della carta di imbarco digitale.

Art. 21 - Procedura di liquidazione

1. La richiesta di liquidazione delle spese sostenute durante la trasferta deve essere firmata dal richiedente e da chi ha autorizzato la trasferta ai sensi del precedente art. 4 e alla stessa deve essere allegata la documentazione delle spese sostenute, nonché eventuali dichiarazioni riferite a situazioni particolari.
2. La mancata allegazione della documentazione o l'incompleta compilazione dell'istanza comporta o la parziale liquidazione o la restituzione dell'istanza per le necessarie integrazioni.

TITOLO IV – Disposizioni finali

Art. 22 - Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento costituisce un'appendice integrativa alla vigente regolamentazione sull'orario di lavoro.
2. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sostituiscono e abrogano ogni altra diversa e contrastante norma interna di qualsiasi natura in materia.
3. Le norme del presente regolamento si considerano automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni vincolanti statali o contrattuali sopravvenienti nella materia. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la disposizione vincolante sovraordinata.

Art. 23 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data indicata nel Decreto del Presidente della Provincia di Mantova che lo approva.