



COMUNE DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA
SERVIZIO SEGRETERIA CONTRATTI E MESSI

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI E
DEI RIMBORSI DELLE SPESE SPETTANTI AGLI
AMMINISTRATORI COMUNALI e AI DIPENDENTI
COMUNALI – NORME SULL'UTILIZZO DEI CELLULARI
DI SERVIZIO

Adottato con deliberazione del commissario prefettizio n. 35 del 15/5/2013 e modificato con
deliberazione del consiglio comunale n.29 del 29/05/2014

Articolo 1 *Oggetto*

1. In relazione al disposto dell'art. 84 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. del 18 giugno 2000, n. 267 e del Decreto del Ministero dell'Interno datato 4 agosto 2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 256 del 3 novembre 2011, il presente regolamento ha per oggetto la disciplina:

a) del rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate dagli amministratori comunali che, in ragione del loro mandato, si recano fuori dal Comune di Bordighera per compiere missioni per conto e nell'interesse del Comune medesimo;

b) del rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate dagli amministratori comunali che risiedono fuori dal Comune di Bordighera per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, formalmente istituite e convocate, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici comunali per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

2. Il presente Regolamento disciplina inoltre:

- a) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa;
- b) l'uso del cellulare di servizio da parte di Amministratori e dipendenti comunali.

3. Ai fini del presente regolamento:

- per amministratori comunali si intendono: il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio Comunale e i Consiglieri Comunali;
- per dipendenti si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato;
- per residenza si intende il luogo in cui la persona ha la dimora abituale;
- per sede degli uffici si intende la sede degli uffici del Comune anche dislocati in sedi diverse da quella centrale.

4. Non è considerata 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 *Definizione e individuazione delle missioni degli amministratori*

1. Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli amministratori comunali si distinguono in:

- missioni nell'ambito territoriale nazionale;
- missioni all'estero.

2. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli amministratori comunali al di fuori del comune ove ha sede l'Ente e che sia direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi stretta attinenza con l'attività dell'Amministrazione Comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

3. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli amministratori comunali alle riunioni, debitamente convocate, degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali e provinciali a cui il Comune aderisce.

4. Le missioni, come sopra specificate, danno conseguentemente diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nella misura massima fissata dal decreto del Ministero dell'Interno e del Ministero dell'Economia e delle Finanze, d'Intesa con la Conferenza Stato-Città ed Autonomie Locali, vigente all'epoca della missione.

5. Gli Assessori e i Consiglieri Comunali permanentemente delegati o nominati in seno ad organismi associativi in cui è rappresentato l'Ente sono automaticamente autorizzati a recarsi a riunioni debitamente convocate.

6. Nel caso di missioni all'estero, la delegazione degli Amministratori, allo scopo del contenimento delle spese, dovrà esser composta al massimo da due componenti. In ogni caso per le missioni all'estero deve essere preventivamente informato il Consiglio Comunale.

Articolo 3 *Missioni del Sindaco*

1. Il Sindaco, in ragione del suo mandato o per motivi connessi alla sua carica istituzionale, nei limiti delle disponibilità finanziarie del Comune, può effettuare missioni:

- nell'ambito del territorio nazionale, in piena autonomia;
- all'estero, dandone formale e preventiva comunicazione al Consiglio Comunale.

2. Il Dirigente competente, in qualità di responsabile amministrativo del servizio segreteria generale e dell'ufficio staff del Sindaco, deve esser preventivamente informato della missione, al fine di verificare la legittimità e disponibilità finanziaria della relativa spesa ai sensi del presente regolamento.

Articolo 4 *Missioni del Presidente del Consiglio Comunale*

1. Il Presidente del Consiglio Comunale, in ragione del suo mandato o per motivi connessi alla sua carica istituzionale, nei limiti delle disponibilità finanziarie del Comune, può effettuare missioni nell'ambito del territorio nazionale, previa comunicazione al Sindaco.

2. Il Presidente del Consiglio Comunale, previa formale comunicazione al Consiglio Comunale, può effettuare missioni all'estero per ragioni connesse alla rappresentanza istituzionale del Consiglio Comunale ovvero, per delega del Sindaco, in rappresentanza del Comune.

3. Il Dirigente competente, in qualità di responsabile amministrativo del servizio segreteria generale e dell'ufficio staff del Sindaco, deve esser preventivamente informato della missione, al fine di verificare la legittimità e disponibilità finanziaria della relativa spesa ai sensi del presente regolamento.

Articolo 5 *Missioni degli Assessori*

1. Gli Assessori, previa autorizzazione del Sindaco, nei limiti delle disponibilità finanziarie del Comune, possono effettuare missioni nell'ambito del territorio nazionale nei seguenti casi:

- a) per ragioni connesse alle attività relative alle materie attribuite dal Sindaco;
- b) in sostituzione del Sindaco;
- c) quando siano stati nominati in qualità di rappresentanti del Comune di Bordighera o delegati dal Sindaco in organi nazionali, regionali o provinciali e in associazioni tra Enti locali a rilevanza sovra-comunale.

2. Gli Assessori possono recarsi in missione all'estero per l'espletamento delle funzioni esercitate su autorizzazione scritta del Sindaco e previa informativa al Consiglio Comunale.

3. Il Dirigente competente, in qualità di responsabile amministrativo del servizio segreteria generale e dell'ufficio staff del Sindaco, deve esser preventivamente informato della missione, al fine di verificare la legittimità e disponibilità finanziaria della relativa spesa ai sensi del presente regolamento.

Articolo 6

Missioni dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali, in ragione del loro mandato, nei limiti delle disponibilità finanziarie del Comune, possono effettuare missioni nell'ambito del territorio nazionale, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio.

2. Il Presidente del Consiglio Comunale, nei limiti delle disponibilità finanziarie del Comune, può delegare singoli consiglieri comunali a rappresentare il Consiglio in occasione di riunioni ufficiali di organismi internazionali di cui il Comune di Bordighera faccia parte o abbia interesse a testimoniare la presenza.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, la richiesta di autorizzazione alla missione da parte del consigliere comunale è preventivamente comunicata, per conoscenza, al Sindaco e al Consiglio Comunale, prima del suo rilascio.

4. L'autorizzazione per le missioni dei Consiglieri, eccezionalmente delegati a rappresentare il Sindaco, compete al Sindaco stesso e può esser rilasciata nei limiti delle disponibilità finanziarie del Comune.

5. Non sono rimborsabili le missioni svolte dai consiglieri per conto dei gruppi consiliari di appartenenza.

6. Il Dirigente competente, in qualità di responsabile amministrativo del servizio segreteria generale e dell'ufficio staff del Sindaco, deve esser preventivamente informato della missione, al fine di verificare la legittimità e disponibilità finanziaria della relativa spesa ai sensi del presente regolamento.

Articolo 7

Trattamento di missione in ambito nazionale

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato si rechino fuori del Comune di Bordighera in ambito nazionale, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nonché il seguente rimborso forfettario dovuto a titolo di spese di soggiorno, in misura non superiore ai seguenti importi:

- euro 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- euro 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che non prevedano pernottamento;
- euro 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- euro 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

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

3. Le misure di cui al precedente comma 1) non sono tra loro cumulabili.

4. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1) è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore con la quale attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad euro 58,00.

5. Le spese di soggiorno di cui al comma 1) sono ammesse a rimborso solamente su richiesta dell'Amministratore, se effettivamente sostenute e debitamente documentate. L'Amministratore è tenuto a presentare dichiarazione sulla durata e finalità della missione.

6. Qualora dalla documentazione presentata dall'Amministratore risulti una spesa di soggiorno inferiore a quella derivante dall'applicazione del comma 1), verranno liquidate solamente le spese effettivamente sostenute e documentate.

7. Le cifre sopra indicate verranno automaticamente modificate, a seguito di modifica del riferimento normativo di cui all'articolo 1) del presente Regolamento.

Articolo 8 *Trattamento di missione all'estero*

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dall'articolo 7.

2. Le missioni effettuate nel territorio della Repubblica di San Marino e dello Stato della Città del Vaticano sono equiparate a quelle svolte nel territorio nazionale.

Articolo 9 *Spese rimborsabili con modalità forfettaria*

1. Le spese effettivamente sostenute e ammissibili al rimborso forfettario entro i limiti di cui all'art. 7 sono:

- le spese di pernottamento;
- le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene.

2. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missioni il rimborso delle spese per persone ospiti. Apposita dichiarazione in tal senso dovrà esser presentata dall'Amministratore all'atto della richiesta di rimborso spese.

Articolo 10 *Trattamento spese di viaggio – Classe per i viaggi compiuti con i mezzi pubblici - Uso dei mezzi noleggiati e dei propri mezzi di trasporto.*

1. In occasione di missioni, agli Amministratori spetta il rimborso delle spese, effettivamente sostenute e adeguatamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, tenendo presente i seguenti limiti massimi:

- in treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità: 1^a classe nonché a un compartimento singolo in carrozza letto, per i viaggi compiuti nottetempo;
- su navi: in 1^a classe nonché a una cabina singola, per i viaggi compiuti nottetempo;
- su aerei: classe economy;
- su altri servizi pubblici di linea.

2. L'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo di missione ovvero, quando vi siano più mezzi alternativi, se la sua utilizzazione è giustificata dalla necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione.

3. E' anche ammesso l'uso di mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, nel caso di oggettiva impossibilità all'uso del taxi ovvero quando non si possa altrimenti raggiungere il luogo di destinazione.

4. L'uso dei taxi è sempre consentito per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, per raggiungere dalle stazioni di arrivo alberghi, uffici e per spostamenti interni al luogo di missione. In tal caso è riconosciuto il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione.

5. E' altresì ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore quando risulti economicamente più conveniente per il Comune di Bordighera e manchino servizi di linea ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione e/o per particolari motivazioni istituzionali, da indicare nell'autorizzazione alla missione.

6. Qualora l'Amministratore utilizzi il mezzo proprio per il compimento di missioni, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art. 86, comma 5°, del T.U.E.L..

Articolo 11

Mezzo di proprietà del Comune

1. E' consentito, in alternativa all'utilizzo del mezzo pubblico o al mezzo proprio di trasporto, l'uso del mezzo di proprietà comunale per motivi di carattere istituzionale.

2. Il ricorso al mezzo di proprietà del Comune è consentito mediante richiesta di prenotazione da effettuarsi per il tramite dell'ufficio staff del Sindaco di norma almeno il giorno precedente all'effettuazione, specificando l'itinerario da percorrere, la data e l'ora di inizio e di presunta fine del servizio.

3. Salvo esigenze eccezionali, è escluso l'utilizzo del mezzo di proprietà del Comune per i trasferimenti dalla residenza alla sede comunale e viceversa.

Articolo 12

Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio in occasione di missioni

1. La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenere il rimborso, deve esser presentata in originale sia per viaggi compiuti in treno, nave, aereo, servizi pubblici di linea, taxi, mezzi noleggiati sia per viaggi compiuti con mezzo del Comune di Bordighera relativamente alle spese autostradali, di parcheggio ed eventualmente di custodia del mezzo.

2. Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria e indispensabile apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti e dei chilometri di volta in volta percorsi.

3. In caso di utilizzo autorizzato del proprio mezzo di trasporto l'Amministratore ha diritto di ottenere il rimborso delle spese effettivamente sostenute nella misura stabilita dal C.C.N.L. dell'Area Dirigenza Pubblica, così come stabilito dall'art. 2 del Decreto del Ministero dell'Interno e del Ministero dell'Economia e delle Finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-Città e autonomie locali, del 4 agosto 2011.

4. 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 nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

Articolo 13

Liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno in occasione di missioni

1. Alla liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori in occasione di missioni fuori del territorio in cui ha sede il Comune di Bordighera provvederà il servizio segreteria generale, previa istruttoria dell'ufficio di staff del Sindaco con proprio atto di liquidazione.

2. Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere tempestivamente al servizio succitato la richiesta di liquidazione.

Alla richiesta dovrà essere allegata l'autorizzazione, se dovuta, di cui ai precedenti articoli 5 e 6 del presente Regolamento in cui devono essere indicati le finalità e la durata della missione nonché apposita dichiarazione debitamente sottoscritta contenente la durata effettiva della missione, del mezzo pubblico di trasporto eventualmente utilizzato e della relativa spesa sostenuta, dell'eventuale utilizzo del mezzo proprio e dei chilometri percorsi. Dovrà esser allegata altresì la documentazione di al precedente articolo 12.

Articolo 14

Casi di riduzione della misura del rimborso spese per missioni nel e fuori del territorio nazionale

1. In caso di situazione di dissesto o di condizione deficitaria strutturale di cui all'art. 242 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, viene applicata una riduzione pari al 30 % degli importi massimi dei rimborsi previsti dagli articoli precedenti.

Articolo 15

Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missioni

Non sono dovute anticipazioni per la missioni che potranno essere liquidate solamente a consuntivo.

Articolo 16

Partecipazione alle sedute degli organi di appartenenza

1. All'amministratore che risiede fuori dal Comune di Bordighera, spetta il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione a ognuna delle sedute, formalmente istituite e convocate, dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate nonché nelle manifestazioni organizzate dal Comune, nei limiti di cui all'art. 12, comma 3°, del presente Regolamento.

2. Per i Consiglieri Comunali sono ammesse al rimborso le spese di viaggio per: le presenze in Consiglio Comunale, nelle Commissioni Consiliari, nelle Conferenze dei Capigruppo.

3. Per tale tipologia di spesa non è richiesta la preventiva autorizzazione essendo connessa nella delega di assessorato o nella nomina a consigliere.

4. Le spese relative alle presenze di cui al comma 1 sono rimborsabili nel limite massimo di un tragitto di andata e ritorno al giorno.

Articolo 17

Liquidazione delle spese di viaggio per gli amministratori che risiedono fuori del Capoluogo del Comune in cui ha sede l'Ente.

1. Alla liquidazione delle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori dal Comune di Bordighera, per recarsi dalla loro abitazione alla sede dell'Ente, provvederà il servizio segreteria generale, previa istruttoria dell'ufficio di staff del Sindaco, con proprio atto di liquidazione.

2. A tal fine l'Amministratore trasmette tempestivamente al servizio succitato apposita dichiarazione, debitamente sottoscritta sotto la propria responsabilità, contenente l'elenco dei viaggi effettuati nel periodo considerato, con l'indicazione:

- del giorno del viaggio;
- del motivo relativo all'esercizio del mandato che l'ha reso necessario;
- del mezzo pubblico eventualmente utilizzato e della relativa spesa sostenuta;
- dell'eventuale utilizzo del proprio mezzo e dei chilometri percorsi.

Dovrà essere altresì allegata la documentazione di cui al precedente art. 12.

Articolo 18

Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza istituzionale derivanti da obblighi di relazione e da dovere di ospitalità nei confronti di personalità istituzionali sono ammesse, se autorizzate dal Sindaco e adeguatamente documentate, con le modalità indicate ai sensi del presente Regolamento.

2. In ogni caso la spesa massima ammessa a rimborso, debitamente documentata, non può essere superiore euro 58,00 giornaliera per singolo ospite.

Articolo 19

Autorizzazioni per trasferte del personale dipendente

1. Tutte le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio di appartenenza. Il Dirigente o il Responsabili del Servizio devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta rispettivamente al Segretario comunale o al Dirigente; in loro assenza, al Sindaco.

2. Nella richiesta di autorizzazione alla trasferta dovrà esser indicato il luogo, la durata, il motivo e il mezzo di trasporto utilizzato per il raggiungimento della sede della trasferta medesima.

Articolo 20

Mezzi di trasporto utilizzabili per trasferte del personale dipendente

1. I dipendenti comunali devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di proprietà dell'Amministrazione Comunale, se disponibili.

2. E' anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

3. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee e aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di trasferta (alberghi o uffici).

4. I dipendenti e i Responsabili di Servizio sono preventivamente autorizzati con provvedimento motivato, rispettivamente dal Sindaco, dal Dirigente e/o dal Responsabile del servizio di appartenenza e dal Segretario comunale, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:

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

5. Qualora il dipendente utilizzi il mezzo proprio, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art. 86 comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 21

Spese di viaggio per trasferte del personale dipendente

1. I dipendenti comunali hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, per un importo non superiore al costo del biglietto in prima classe o, se si tratta di viaggio aereo, in economy, nonché delle spese correlate al raggiungimento del luogo della trasferta.

2. Nel caso di utilizzo del mezzo di proprietà del Comune avrà diritto a ottenere il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e di custodia del mezzo, eventualmente sostenute e debitamente documentate.

3. In ogni caso l'utilizzo autorizzato del proprio mezzo di trasporto dà diritto al dipendente al solo rimborso degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente nel caso di utilizzo di mezzi pubblici di trasporto, se economicamente più conveniente per l'Ente.

Articolo 22

Spese di soggiorno per trasferte del personale dipendente

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene.

2. Ai dipendenti compete per l'invio in trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

3. Qualora la disciplina contrattuale di cui al comma precedente non sia applicabile, si applicano le regole stabilite per gli amministratori locali di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

Articolo 23

Rimborso delle spese di viaggio e soggiorno per trasferta del dipendente comunale

1. Al termine della trasferta i dipendenti attestano in autodichiarazione la data di inizio e fine della trasferta, i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute debitamente giustificate e documentate.

2. Il modulo di richiesta di liquidazione deve essere inoltrato all'Ufficio Economato entro cinque giorni dall'effettuazione della trasferta unitamente all'autorizzazione alla stessa al quale compete la liquidazione finale delle spese sostenute.

Articolo 24
Spese non documentate

1. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.

Articolo 25
Cellulari di servizio

1. Qualora ne facciano esplicita richiesta, possono esser assegnatari di cellulari di servizio:

- il Sindaco;
- il Vice Sindaco;
- gli Assessori con delega;
- il Segretario Generale;
- i Dirigenti;
- il Comandante del Corpo Polizia Municipale;
- il personale reperibile.

2. L'uso del cellulare di servizio è strettamente personale e non può esser ceduto a terzi.

Articolo 26
Norme finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle norme di legge vigenti in materia.

2. La vigenza del presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare interna con esso incompatibile.

Articolo 27
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

INDICE

- Articolo 1 - *Oggetto*
- Articolo 2 - *Definizione e individuazione delle missioni*
- Articolo 3 - *Missioni del Sindaco*
- Articolo 4 - *Missioni del Presidente del Consiglio Comunale*
- Articolo 5 - *Missioni degli Assessori*
- Articolo 6 - *Missioni dei Consiglieri Comunali*
- Articolo 7 - *Trattamento di missione in ambito nazionale*
- Articolo 8 - *Trattamento di missione all'estero*
- Articolo 9 - *Spese rimborsabili con modalità forfettaria*
- Articolo 10 - *Trattamento spese di viaggio – Classe per i viaggi compiuti con i mezzi pubblici - Uso dei mezzi noleggiati e dei propri mezzi di trasporto.*
- Articolo 11 - *Mezzo di proprietà del Comune*
- Articolo 12 - *Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio in occasione di missioni.*
- Articolo 13 - *Liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno in occasione di missioni*
- Articolo 14 - *Casi di riduzione della misura del rimborso spese per missioni nel e fuori del territorio nazionale.*
- Articolo 15 - *Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione*
- Articolo 16 - *Partecipazione alle sedute degli organi di appartenenza*
- Articolo 17 - *Liquidazione delle spese di viaggio per gli amministratori che risiedono fuori del Capoluogo del Comune in cui ha sede l'Ente.*
- Articolo 18 - *Spese di rappresentanza*
- Articolo 19 - *Autorizzazioni per trasferte del personale dipendente*
- Articolo 20 - *Mezzi di trasporto utilizzabili per trasferte del personale dipendente*
- Articolo 21 - *Spese di viaggio per trasferte del personale dipendente*
- Articolo 22 - *Spese di soggiorno per trasferte del personale dipendente*
- Articolo 23 - *Rimborso delle spese di viaggio e soggiorno per trasferta del dipendente comunale*
- Articolo 24 - *Spese non documentate*
- Articolo 25 - *Cellulari di servizio*
- Articolo 26 - *Norme finali*
- Articolo 27 - *Entrata in vigore*