



COMUNE DI MONFALCONE

Decorato al V.M.

PROVINCIA DI GORIZIA

REGOLAMENTO SULLE MISSIONI

Approvato con deliberazione giuntale n. 28/93 del 4 ottobre 2011



Comune di Monfalcone
Provincia di Gorizia
piazza della Repubblica 8
I-34074 Monfalcone | Go
www.comune.monfalcone.go.it

Regolamento sulle missioni

Criteri generali, regole operative e rimborso delle spese sostenute.

- art. 1 - Oggetto delle direttive
- art. 2 - Contenimento della spesa di missioni e budget annuali
- art. 3 - Procedure di autorizzazione alla missione
- art. 4 - Documentazione della missione ai fini del rimborso delle spese sostenute
- art. 5 - Copertura assicurativa
- art. 6 - Anticipazioni sul trattamento di missione
- art. 7 - Missioni all'estero
- art. 8 - Lavoro straordinario in missione e tempo di viaggio
- art. 9 - Procedure di compilazione al rientro della missione
- art. 10 - Rimborso delle spese di missione
- art. 11 - Annullamento della missione
- art. 12 - Utilizzo del mezzo proprio all'interno del territorio comunale
- art. 13 - Disposizioni finali

art. 1 – Oggetto delle Direttive

Il presente documento ha per oggetto:

- la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale del Comune di Monfalcone che, per ordinarie o straordinarie esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione all'esterno del territorio comunale. Per missione si intende l'espletamento temporaneo di attività fuori dalla propria ordinaria sede di lavoro.
- la disciplina dell'utilizzo del proprio mezzo di trasporto per servizio all'interno del territorio comunale.

Nel richiamare le norme vigenti, il presente regolamento detta disposizioni operative e di dettaglio, da osservarsi a cura dei dirigenti responsabili, finalizzate al controllo e al contenimento della spesa, nonché a proporre e puntualizzare ai dipendenti le modalità operative e procedurali per l'autorizzazione all'espletamento della missione, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.

Art. 2. Contenimento della spesa di missioni e budget annuali

Nei recenti provvedimenti normativi adottati per il contenimento della spesa pubblica, sono state inserite disposizioni finalizzate al contenimento dei costi di gestione e delle spese di funzionamento delle amministrazioni pubbliche.

I provvedimenti di autorizzazione delle missioni del personale dovranno sempre, dunque, essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di economicità ed in generale di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della trasferta (avendo cura ad esempio di autorizzare il mezzo di trasporto più economico) ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

art. 3 – Procedure di autorizzazione alla missione

Gli incarichi di missione devono essere preventivamente autorizzati:

1. dal Sindaco per il Segretario Generale;
2. dal Segretario Generale per i Dirigenti;
3. dal Dirigente o dal Responsabile di Posizione Organizzativa per i dipendenti appartenenti al servizio/unità operativa di competenza.

L'ordine di missione e l'eventuale erogazione dell'anticipo da parte della Cassa Economale sono provvedimenti di esclusiva competenza del dirigente responsabile.

Pertanto, rimane sempre in capo al dirigente/Posizione Organizzativa responsabile della struttura di appartenenza del dipendente da inviare in missione la responsabilità in ordine a

tutte le valutazioni su tempi, modalità e autorizzazioni particolari nel rispetto del massimo contenimento della spesa.

Nell'ordine di missione devono essere indicati:

Nella parte A): la finalità della trasferta, il giorno di partenza, la/le località di destinazione, la determinazione dirigenziale di impegno di spesa (se sussiste), l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto. In quest'ultimo caso va indicato la partenza dalla sede di servizio, oppure dalla sede di dimora qualora questa sia più vicina alla località di missione, rispetto alla propria sede di lavoro. Se il dipendente con dimora più vicina alla località di missione rispetto alla sede di lavoro, parte da quest'ultima, l'ufficio liquidatore provvederà al rimborso dalla sede di servizio solo se ne ha la comprova da timbratura del badge in entrata o, al ritorno, in uscita.

Il Dirigente o il Responsabile di P.O. che autorizza la missione, al momento della firma sul modulo, si rende responsabile della necessità dell'incarico stesso nell'interesse esclusivo di questa Amministrazione, della congruità dell'oggetto della trasferta, delle finalità istituzionali della stessa e delle relative spese.

In caso di partecipazione ad un corso di aggiornamento non gratuito, o di missione di più giorni, con spese di viaggio e alloggio, è necessaria l'autorizzazione da parte del Dirigente responsabile/o P.O. e la preventiva determinazione dirigenziale di impegno di spesa redatta dall'U.O. Risorse Umane, a seguito invio da parte del dipendente a tale ufficio della scheda di iscrizione al corso o della prenotazione alberghiera. In caso di missioni giornaliere, prive di spese di partecipazione a corsi, è sufficiente l'autorizzazione del Dirigente responsabile/ o P.O. nella parte A) dell'ordine di missione.

La partenza anticipata al giorno precedente l'inizio dell'attività lavorativa in trasferta è preventivamente autorizzata all'atto del rilascio del provvedimento di missione, nel quale si attestano le circostanze che la rendono necessaria.

Art 4. - Documentazione della missione ai fini del rimborso delle spese sostenute

Al personale inviato in missione compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.

La rimborsabilità delle spese effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla esibizione dei relativi titoli di viaggio (inclusa la carta o altro documento di imbarco per i viaggi aerei), di alloggio, di fruizione di pasti, salvo quanto previsto per i casi di furto e smarrimento (vedi art. 10).

Di seguito si indicano in modo più dettagliato il trattamento spettante al dipendente in missione e le caratteristiche della relativa documentazione di spesa:

4.1 - Viaggi in treno, in nave, in aereo.

Per i viaggi in ferrovia od effettuati con altri mezzi di linea terrestre, marittima o aerea, compete al dipendente in missione il rimborso delle spese sostenute entro il limite del costo del biglietto di classe economica, o di classe superiore per località distanti più di 3.000 chilometri ai sensi dell'art. 12 – comma 22 – della L.R. 22/2010, e degli eventuali supplementi e prenotazioni obbligatorie, nonché dell'uso del posto letto anche singolo. Il titolo del viaggio dovrà essere obliterato prima della partenza.

4.2 - Mezzi di trasporto pubblico e taxi

Al personale, secondo le autorizzazioni ricevute con il provvedimento di missione, compete anche il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico che, nella località in cui è svolta la missione, si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico (il biglietto dovrà essere obliterato), nonché l'eventuale rimborso delle spese di taxi, se preventivamente autorizzato, con nota allegata alla missione, oppure nella determinazione dirigenziale di impegno di spesa. E' escluso comunque l'utilizzo del taxi per coprire il percorso tra albergo e luogo della missione quando sia disponibile il servizio di trasporto pubblico locale.

Per il rimborso della spesa sostenuta per l'uso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, datata, con indicazione del percorso effettuato.

Nei casi in cui più dipendenti si rechino in missione presso la stessa sede e, presumibilmente, nelle stesse giornate e orari, si raccomanda di adoperarsi per condividere lo stesso mezzo, evitando un dispendioso incremento della spesa.

4.3 - Viaggi con mezzo proprio

Il comma 23 dell'articolo 12 della Legge finanziaria regionale citata stabilisce che qualora l'uso dei mezzi pubblici sia inconciliabile con lo svolgimento della missione ovvero qualora l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente, può essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio. Va sempre accertata preventivamente l'indisponibilità dei mezzi di servizio.

Il dipendente è tenuto ad indicare la targa, la proprietà dell'autovettura e il percorso.

Ciascun dirigente è tenuto a verificare, in concreto, la sussistenza delle condizioni di disagio che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti inviati in missione e valuta, in maniera rigorosa, l'economicità della scelta in termini di rapporto costi/benefici. Tale valutazione deve essere esplicitata nell'ordine di missione, barrando una delle caselle previste nella modulistica (uso del mezzo pubblico inconciliabile per lo svolgimento della missione; uso del mezzo proprio economicamente più conveniente) o specificando le motivazioni se barrata la casella "Altro".

Al dipendente autorizzato compete, per ogni chilometro di effettivo percorso, un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde vigente nel tempo, se trattasi di automezzo; tale indennità è ridotta del 50% se trattasi di motomezzo. Secondo quanto previsto

dalla circolare n.. 75/91 del Ministero del Tesoro, viene preso a base del calcolo il costo minore di un litro di benzina verde praticato alla pompa Agip.

Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, l'ufficio liquidatore farà riferimento alla località di partenza e di destinazione, utilizzando il servizio disponibile su "www.aci.it - Servizi on line - Distanze chilometriche", effettuando il calcolo con la modalità "distanza più breve". Oppure, in caso di indisponibilità del suddetto servizio telematico, si ricorrerà ad altri siti web (ViaMichelin, Tuttocittà on line, Libero Mappe, Virgilio mappe), considerando comunque il percorso più breve.

Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio, risponde della regolarità degli adempimenti previsti dal Codice della Strada per la guida (patente in corso di validità, regolare controllo del mezzo, ecc.). L'Amministrazione è esonerata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, per danni arrecati a terzi e nei confronti del proprietario dell'autovettura utilizzata.

Al dipendente in missione, spetta, inoltre, il rimborso debitamente documentato:

- del pedaggio autostradale;
- delle spese di parcheggio;
- delle eventuali spese di custodia del mezzo in garage convenzionato con l'albergo ove il dipendente alloggia durante la missione.

L'utilizzo di apparecchiature Telepass, in luogo delle ricevute presuppone l'esibizione di copie degli estratti conto Telepass, a condizione che risulti chiaramente la targa del veicolo autorizzato per l'espletamento della missione.

Il rimborso delle spese di parcheggio nelle aree aeroportuali, alla luce delle nuove disposizioni sull'utilizzo del mezzo proprio, è consentito, previa dovuta autorizzazione, solo qualora il costo sia inferiore all'uso del taxi e sempre che non sia possibile l'uso del mezzo pubblico ovvero lo stesso, a prudente giudizio del dirigente, sia particolarmente disagiato.

4.4 - Spese di alloggio

Nel caso in cui la missione richieda un impegno fuori sede per più giorni, il dipendente ha diritto al rimborso della spesa per la sistemazione in alberghi fino a quattro stelle nella località ove si svolge la missione. La spesa per il pernottamento è consentita anche qualora la missione debba essere svolta già dalle prime ore del mattino successivo.

La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera. Eventuali spese accessorie (es. frigo bar, telefono) non potranno essere rimborsate.

L'utilizzo di strutture ricettive del tipo bed&breakfast è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale della spesa; sarà compito del dipendente accertarsi in anticipo della congruenza della suddetta documentazione di spesa.

Gestione economica del Personale

Per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio la documentazione deve 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.

4.5 - Spese di vitto

Al personale dipendente inviato in missione per un periodo di durata superiore a dodici ore compete il rimborso della spesa documentata per vitto nel limite giornaliero di € 22,26 per un pasto e di complessivi € 44,26 per due pasti.

Al personale dell'area della Dirigenza competono rispettivamente € 30,55 per un pasto ed € 61,10 per due pasti.

Qualora la missione abbia una durata non inferiore a 8 ore e non superiore a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto nel limite dell'importo di un pasto.

La spesa eccedente gli importi suindicati non sarà rimborsata.

Nei casi di missioni di durata inferiore a 8 ore e in località distanti almeno 10 chilometri dalla sede di servizio, comprendenti anche l'orario coincidente con la "pausa pranzo" o, più di rado, con la "pausa cena" (come previsto dal C.C.D.I. dd. 10.3.2005 e sempre con riferimento alla vigenza del suddetto contratto integrativo), al dipendente compete il "buono pasto", corrispondente ad un rimborso pari ai 2/3 della spesa sostenuta per il pasto, fino alla concorrenza dell'importo massimo di € 10,00.

Pur nell'ambito della discrezionalità del dipendente nella scelta dell'esercizio presso cui consumare i pasti, è indispensabile aver cura di evitare quegli esercizi che rilascino documenti fiscali con indicazioni non sufficientemente dettagliate, che non consentono quindi di procedere al rimborso.

In particolare, è necessario ottenere il rilascio della tipologia di documentazione di seguito specificata:

- ricevute fiscali;

- scontrini fiscali dettagliati o comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, sempre che sia rilevabile dallo scontrino fiscale la corretta natura dell'esercizio che eroga la prestazione (ristorante, trattoria e simili, bar, gastronomia, rosticceria, ecc.) e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni, la data e il luogo di erogazione del pasto, l'importo corrisposto.

Inoltre, pur nel rispetto dei limiti di spesa, del tipo di esercizio e di descrizione del servizio, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione (non è consentito il rimborso individuale di più coperti), che relativamente agli orari dei pasti (limitati a pranzo e/o cena).

4.6 - Non rimborsabilità dei diritti di agenzia

In base alle vigenti norme di legge e contrattuali, le commissioni, le spese amministrative e i diritti di agenzia per la biglietteria non sono rimborsabili, sempre che il titolare dell'erogazione del servizio di trasporto abbia sede nel territorio comunale.

Art.5 - Copertura assicurativa

In conformità a quanto previsto dall'articolo 65 comma 2 del CCRL del personale del comparto unico - area enti locali- sottoscritto il 1/08/2002, il Comune di Monfalcone provvede a stipulare polizza assicurativa a favore dei dipendenti autorizzati, a norma del presente regolamento, a servirsi del proprio mezzo di trasporto in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dell'ufficio. Limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni.

Copia della polizza verrà messa disposizione di tutti i dipendenti sul sito intranet dell'ente unitamente alla modulistica necessaria per richiedere l'autorizzazione prevista al comma precedente.

Art.6 - Anticipazioni sul trattamento di missione

Il personale inviato in missione può usufruire di un'anticipazione sulle spese da sostenere per un importo non inferiore al 75% della spesa complessiva presunta della trasferta, qualora prevista nella determinazione dirigenziale di impegno di spesa.

Sarà cura del Dirigente del Servizio, che dispone l'invio in missione, valutare, sulla base di esigenze oggettive, l'opportunità della corresponsione di anticipazioni in misura superiore al 75%.

In caso di autorizzazione a viaggio aereo con andata e ritorno nella stessa giornata e senza altre spese (ad esempio di partecipazione a corsi, di pernottamento che presuppongono la determinazione dirigenziale di impegno della spesa), l'interessato dovrà esibire l'ordine di missione all'U.O. Gestione Economica del Personale, per la verifica preventiva della copertura finanziaria e, una volta ottenuta, potrà richiedere l'anticipo economale del biglietto aereo (art.9 del Regolamento del Servizio Cassa Economale di cui alla deliberazione giunta n. 84/389 dd. 29.10.2007).

L'anticipo della missione viene automaticamente recuperato in sede di rimborso delle spese di missione, tramite cedolino-paga.

Art.7 - Missioni all'estero

A decorrere dal 31 maggio 2010 “le diarie per le missioni all'estero di cui all'articolo 28 del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248, non sono più dovute.

Per i rimborsi delle spese sostenute all'estero valgono le medesime regole valide per le missioni sul territorio nazionale, sia per quanto riguarda l'utilizzo dei mezzi, sia l'alloggio. Il limite giornaliero per il consumo dei pasti, di cui al punto 4.5 è incrementati del 30%.

Qualora la ricevuta fiscale emessa dall'operatore alberghiero non esponga con sufficiente chiarezza tutti i dati necessari e, in particolare, non garantisca l'individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, gli interessati devono allegare alla documentazione una dichiarazione probatoria della Rappresentanza diplomatico-consolare accreditata presso il Paese estero in cui la missione è stata espletata.

Art. 8 – Lavoro Straordinario in missione e tempo di viaggio

Per “tempo “ della missione, si intende il tempo considerato “effettivamente lavorato” ovvero di effettivo servizio prestato. Se la trasferta 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. 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 verrà inoltre obbligatoriamente detratto 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, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.

Per il calcolo dell'orario di lavoro si ricorre, qualora possibile, alla documentazione inerente al motivo della missione (programmi di conferenze e convegni, verbali di lavori etc.).

Per gli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Art. 9 - Procedure di compilazione al rientro della missione.

Il dipendente, al rientro della missione, dovrà compilare:

- la parte B) dell'ordine di missione, dove andrà indicata l'ora di entrata nel luogo per cui si effettua la trasferta, l'orario della pausa pranzo (se c'è) e l'ora di uscita

Gestione economica del Personale

– la parte C), dove va segnalata la località in cui si svolge la missione e la motivazione di quest'ultima, indicando ora e data di partenza dal posto di lavoro, ora e data di rientro sul posto di lavoro. L'ordine di missione viene poi sottoscritto dal dipendente e dal Dirigente/o dal responsabile di P.O.

All'ordine di missione vanno allegate tutte le ricevute delle spese sostenute debitamente firmate dal dipendente.

Il modulo va inoltrato all'U.O. Risorse umane per la verifica o la registrazione dell'orario in sostituzione della mancata timbratura. Successivamente l'ordine di missione perviene all'U.O. Gestione Economica del Personale, che verificherà la congruità della documentazione allegata e redigerà il prospetto dei rimborsi spese (parte D).

Art. 10 – Rimborso delle spese di missione

La liquidazione delle spese per le missioni avviene previa verifica della relativa documentazione giustificativa da parte dell'U.O. Gestione economica del Personale. Il rimborso degli importi dovuti e il recupero degli eventuali anticipi economici ricevuti verrà effettuato in busta paga. Potranno essere ammesse a rimborso soltanto le spese documentate sostenute dal dipendente in trasferta, nei luoghi e nei tempi di svolgimento della missione. La mancata presentazione di tali documenti non consente alcun rimborso. Il totale a rimborso risultante dal quadro D) verrà poi inserito nella elaborazione stipendiali e contestualmente verranno recuperati gli eventuali anticipi ricevuti dalla cassa economica.

La presentazione dei documenti per la liquidazione rappresenta non solo un diritto del dipendente (al rimborso delle spese sostenute), ma anche un preciso dovere, cui adempiere con la massima precisione e tempestività. Inoltre, anche se il dipendente in missione non ha sostenuto alcuna spesa (perché ha utilizzato la macchina di servizio, non ha fruito di pasti, ecc.), l'ordine di missione deve comunque seguire l'iter sopra riportato, anche a scopo di consentire all'Amministrazione il monitoraggio delle attività al di fuori della sede lavorativa.

La cura nella custodia della documentazione relativa alla trasferta rientra nell'ambito delle responsabilità e dei doveri di diligenza richiesti al lavoratore dalle vigenti norme contrattuali.

Ciò premesso, in caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese sostenute, l'Amministrazione provvede al rimborso nei seguenti casi:

- presentazione della documentazione in copia conforme in caso di smarrimento o furto (es. ricevuta del pernottamento richiesta in copia all'hotel);
- presentazione della denuncia alle competenti autorità in caso di furto, nelle ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia conforme della documentazione.

Al di fuori di tali ipotesi, non è assolutamente consentito procedere a qualsiasi rimborso.

In caso di missione con utilizzo di autovettura di servizio, le spese sostenute (pedaggio autostradale, parcheggio, ecc.) vanno rimborsate direttamente dalla Cassa economale, su richiesta del dipendente e su presentazione della documentazione di spesa.

Art. 11 – Annullamento della missione.

Nel caso di annullamento di una missione, con adozione di atto dirigenziale di impegno di spesa, il dipendente deve dare immediata comunicazione via e-mail agli uffici giuridico ed economico del personale, per consentire la variazione degli impegni contabili già assunti e la destinazione delle risorse. Se viene annullata o posticipata una missione per svolgere la quale sia già stato disposto l'acquisto del biglietto aereo, sarà cura del dipendente, qualora possibile, provvedere a richiedere la restituzione o il posticipo alla compagnia di volo, restituendo alla Cassa economale l'anticipazione ottenuta.

Art. 12 – Utilizzo del mezzo proprio all'interno del territorio comunale.

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio può essere prevista dal Dirigente anche per spostamenti all'interno del territorio comunale per servizio, con attribuzione di l'indennità chilometrica. Tale autorizzazione deve essere preventiva, con indicazione della targa del mezzo da utilizzare e del periodo di riferimento; in via successiva il dipendente presenta la richiesta di liquidazione, che deve riportare lo svolgimento dell'attività sul territorio e l'indicazione analitica degli effettivi chilometri percorsi tra la sede di servizio e il luogo esterno di lavoro, i giorni e gli orari nei quali il mezzo è stato usato.

Al dipendente che sia stato autorizzato a servirsi del proprio automezzo o motomezzo per l'espletamento della missione, compete, per ogni chilometro di effettivo percorso, un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde alla pompa Agip vigente nel tempo, se trattasi di automezzo; tale indennità è ridotta del 50% se trattasi di motomezzo. Per il controllo delle distanze in ambito locale verranno utilizzati i servizi on-line già indicati al paragrafo 4.3, con esclusione del sito dell'Acì (che calcola solo le distanze tra due comuni).

Art. 13 – Disposizioni finali.

Sono disapplicate tutte le disposizioni incompatibili con la normativa di legge e con il presente Regolamento. Ulteriori norme legislative in materia che possano intervenire dopo l'adozione del presente Regolamento, costituiscono modifica e integrazione dello stesso.

Nell'ottica della dematerializzazione dei processi, le procedure di compilazione e di trasmissione ai competenti uffici della modulistica relativa alle missioni, potrebbero servirsi di canali

Gestione economica del Personale

informatici, mantenendo comunque invariati i criteri generali e le regole operative disciplinate con il presente Regolamento.

La modulistica relativa all'ordine di missione, all'ordine di missione all'estero, all'utilizzo del proprio mezzo nel territorio comunale è reperibile sul sito intranet, al link "Moduli per uso interno".