

COMUNE DI SANTA GIUSTINA

BELLUNO

PROVINCIA DI

**Regolamento
per la disciplina
dei rimborsi spese effettive
di viaggio sostenute
dagli amministratori del Comune
per missioni fuori sede**

(Art. 13 ultimo comma della Legge 27.12.85, n. 816)

Art. 1

Contenuto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di liquidazione dei rimborsi spese agli amministratori del Comune, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, ultimo comma, della Legge 27.12.1985, n. 816.

Art. 2

Missioni del Sindaco e degli assessori

Per l'esercizio delle funzioni connesse con la loro carica, il Sindaco e gli assessori hanno facoltà di recarsi nell'ambito del territorio della Regione, senza aver bisogno di nessuna autorizzazione, ma sono tenuti a segnalare all'Amministrazione su apposito modulo, la località e lo scopo del viaggio.

Per le missioni da compiere nell'ambito nazionale gli assessori devono darne preventiva comunicazione al Sindaco indicandone la località, la durata e lo scopo.

Le missioni all'estero devono invece essere preventivamente approvate dalla Giunta Municipale, che decide su informativa dettagliata dell'interessato o degli interessati, deliberando la relativa spesa.

Art. 3

Missioni dei consiglieri

Su richiesta personale o per incarico del Sindaco, i consiglieri possono partecipare, in rappresentanza dell'Amministrazione, a convegni, manifestazioni e cerimonie nell'ambito del territorio provinciale, regionale e nazionale, con preventiva autorizzazione del Sindaco stesso.

Il Sindaco può altresì conferire incarico specifico o delega a uno o più consiglieri di recarsi presso uffici, enti o amministrazioni pubbliche o private, per il disbrigo di affari inerenti all'Amministrazione.

Art. 4

Misura delle indennità di missione e rimborsi spese

Le missioni effettuate nell'ambito del territorio provinciale comportano il diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nonché l'indennità di missione alle condizioni previste dall'art. 1, I comma, e dall'art. 3, I e II comma, della Legge 18.2.1973, n. 836, e per l'ammontare stabilito al n. 2 della tabella A allegata alla medesima legge e successive modificazioni.

Le missioni effettuate nell'ambito del territorio regionale o nazionale ed all'estero comportano l'integrale rimborso delle spese a piè di lista, purché siano regolarmente documentate.

Sono tassativamente esclusi i rimborsi forfettari.

Art. 5

Anticipo di somme

Per le missioni da compiere nel territorio nazionale ed all'estero gli amministratori possono chiedere un congruo anticipo in denaro ragguagliato alla durata ed alla prevedibile spesa da sostenere.

Al termine di ciascuna missione gli interessati sono tenuti al rendiconto delle spese sostenute corredato con le pezze giustificative.

Art. 6

Disposizioni procedurali

Le segnalazioni, comunicazioni, autorizzazioni, richieste, conferimenti di incarichi o deleghe di cui ai precedenti articoli 2 e 3, devono essere compilati esclusivamente sugli appositi moduli redatti secondo i modelli 2/I, 2/II, 2/III, 3/I, 3/II e 3/III allegati al presente regolamento.

ALLEGATI

Mod. 2/I - recto

Mod. 2 I

COMUNE DI
Provincia di

COMUNICAZIONE DI VIAGGIO IN AMBITO REGIONALE
(art. 2 regolamento per la disciplina dei rimborsi)

Il sottoscritto _____ Assessore del Comune
si recherà il giorno _____ a _____
per i seguenti motivi:

FIRMA

Visto, 4 SINDACO

Chiede, allo scopo, l'anticipazione della somma di L. _____ per
far fronte alle spese di viaggio, vitto e pernottamento.

FIRMA

Visto, si autorizza
4 SINDACO

Ufficio **RAGIONERIA
ECONOMATO**

Si anticipa la somma di Lire _____ per la causale di cui sopra con prelievo
dai fondi di cui al _____ (1)

IL RESPONSABILE dell'UFFICIO

FIRMA DI QUIETANZA

(1) Indicazione della deliberazione o del provvedimento che autorizza l'anticipo della somma

C.A.S.P.A. Verona (2)

Mod. 2/II - recto

Mod. 2 II

COMUNE DI
Provincia di

COMUNICAZIONE DI VIAGGIO IN AMBITO NAZIONALE
(art. 2 regolamento per la disciplina dei rimborsi)

Il sottoscritto _____ Assessore del Comune
si recherà dal giorno _____ al giorno _____ a _____
per i seguenti motivi:

FIRMA

Visto, 4 SINDACO

Chiede, allo scopo, l'anticipazione della somma di L. _____ per
far fronte alle spese di viaggio, vitto e pernottamento.

FIRMA

Visto, si autorizza
4 SINDACO

Ufficio **RAGIONERIA
ECONOMATO**

Si anticipa la somma di Lire _____ per la causale di cui sopra con prelievo
dai fondi di cui al _____ (1)

IL RESPONSABILE dell'UFFICIO

FIRMA DI QUIETANZA

(1) Indicazione della deliberazione o del provvedimento che autorizza l'anticipo della somma

C.A.S.P.A. Verona (2)

Mod. 2/III - recto

Mod. 2 III

COMUNE DI
Provincia di

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE
PER MISSIONI ALL'ESTERO**
(art. 2 regolamento per la disciplina dei rimborsi)

Il sottoscritto _____
Sindaco Assessore del Comune chiede di essere autorizzato dalla Giunta Municipale a recarsi
a _____ nel periodo dal _____ al _____
per i seguenti motivi:

FIRMA

Visto, 4 SINDACO

La Giunta Municipale in seduta del _____ ha deliberato con atto n. _____
missione dal _____ al _____
a _____
per i motivi sopra descritti, AUTORIZZANDO altresì l'anticipazione della somma di
Lire _____ per spese generali
SINDACO ASSESSORE ANZIANO

Ufficio **RAGIONERIA
ECONOMATO**

Si anticipa la somma di Lire _____ per la causale di cui sopra con prelievo
dai fondi di cui alla deliberazione _____

IL RESPONSABILE dell'UFFICIO

FIRMA DI QUIETANZA

(1) Indicazione della deliberazione o del provvedimento che autorizza l'anticipo della somma

C.A.S.P.A. Verona (2)

Mod. 3/I - recto

Mod. 3 I

COMUNE DI
Provincia di

**RICHIESTA PER PARTECIPARE A MANIFESTAZIONI, CONVEGNI,
CERIMONIE IN RAPPRESENTANZA DELL'AMMINISTRAZIONE**
(art. 3 - 1° comma regolamento per la disciplina dei rimborsi)

Il sottoscritto _____ Consigliere comunale
chiede di essere autorizzato a partecipare a _____
che si svolgerà a _____ nel periodo _____
il _____

FIRMA

Visto, 4 SINDACO

Allo scopo, chiede l'anticipazione della somma di L. _____ per
spese di _____

FIRMA

Visto, si autorizza
4 SINDACO

Ufficio **RAGIONERIA
ECONOMATO**

Si anticipa la somma di Lire _____ per la causale di cui sopra con prelievo
dai fondi di cui al _____ (1)

IL RESPONSABILE dell'UFFICIO

FIRMA DI QUIETANZA

(1) Indicazione della deliberazione o del provvedimento che autorizza l'anticipo della somma

C.A.S.P.A. Verona (2)

COMUNE DI
Provincia di

Mod. 3 II

**INCARICO O DELEGA A PARTECIPARE A CONVEGNI CERIMONIE,
O A RECARSI PRESSO UFFICI, ENTI, AMMINISTRAZIONI PER CONTO
O IN RAPPRESENTANZA DELL'AMMINISTRAZIONE**
(art. 3 comma 1° regolamento per la disciplina dei rimborsi)

Il Sindaco, visto l'articolo 3 del regolamento per la disciplina dei rimborsi, conferisce incarico a _____ a delega _____ Consigliere Comunale, a recarsi a _____ il _____ per i seguenti motivi _____ il _____ IL SINDACO

Allo scopo, AUTORIZZA l'anticipazione all'interessato della somma di L. _____ per spese generali _____ IL SINDACO

Ufficio RAGIONERIA
ECONOMATO

Si anticipa la somma di Lire _____ per la causale di cui sopra con prelievo dai fondi di cui al _____ IL RESPONSABILE dell'UFFICIO (1)
FIRMA DI QUIETANZA _____

1° Indicazione della deliberazione o del provvedimento che autorizza l'anticipo della somma
A.S.p.A. Verona 1/2

Mod. 2 I verso

Il sottoscritto dichiara di avere effettuato il viaggio:

in ferrovia con mezzi propri
con autovettura comunale

- Partenza alle ore _____ del giorno _____
- Ritorno alle ore _____ del giorno _____

Distanza da _____ a _____
e ritorno km. _____

Ha sostenuto le seguenti spese:

- per pernottamento _____ Lire
- per colazione _____ Lire
- per biglietto ferroviario _____ Lire
- per altri motivi _____ Lire

(Allega N. _____ documenti giustificativi)

Liquidazione effettuata con deliberazione n. _____ del _____
divenuta esecutiva ai sensi di legge _____

L'IMPIEGATO ADDETTO _____

COMUNE DI
Provincia di

Mod. 3 III

ORDINE DI MISSIONE

Sig. _____
Assessore _____
Consigliere _____

si rechera il giorno _____ a _____ per _____ IL SINDACO

Si autorizza l'uso del mezzo proprio per: _____ IL SINDACO

Si chiede l'anticipazione della somma di Lire _____ per far fronte alle spese di viaggio. Tale somma sarà trattenuta in sede di liquidazione della missione Visto si autorizza _____ IL SINDACO FIRMA _____

Il sottoscritto dichiara di avere effettuato il viaggio: in ferrovia con mezzi propri
con autovettura comunale

- Partenza alle ore _____ del giorno _____
- Ritorno alle ore _____ del giorno _____

Distanza da _____ a _____
e ritorno km. _____

Ha sostenuto le seguenti spese:

- per biglietto ferroviario o mezzo pubblico _____ Lire
- per altri motivi _____ Lire

(Allega N. _____ documenti giustificativi)

Firma _____

ICA S.p.A. Verona 102

TABELLA DI LIQUIDAZIONE DELLE INDENNITÀ DI MISSIONE

	Spese viaggio	Indennità
1. Viaggio da _____ a _____ e ritorno in ferrovia, tramvia, autocorriera		
Rimborso del costo del biglietto in _____ classe L.		
Aumento del decimo sul costo del biglietto		
2. Viaggio da _____ a _____ e ritorno, su via ordinaria		
Rimborso per viaggio compiuto con mezzi propri		
Indennità chilometrica per viaggi gratuiti o con mezzi propri		
L. _____ per Km. _____ L.		
3. Diaria di L. _____ per giorni _____ L.		
4. Diaria di L. _____ per ore _____ L.		
5. Spese sostenute per conto dell'Amministrazione Com.le _____ L.		
(_____)		
TOTALE L. _____		
Riporto spese _____		L. _____
Importo complessivo _____		L. _____
6. Imponibile IRPEF sulla parte eccedente L. _____ giornaliera		L. _____
7. Importo esente IRPEF _____		L. _____
		IL SINDACO _____

Liquidazione effettuata con deliberazione n. _____ del _____
divenuta esecutiva ai sensi di legge _____

L'IMPIEGATO ADDETTO _____

ICA S.p.A. Verona (5)

Deliberato dal Consiglio comunale in seduta 27 giugno 1986

N. 105 come risulta dal registro degli originali.

IL SINDACO

del sindaco



Il Segretario comunale

[Signature]

Pubblicato all'albo pretorio il 10 luglio 1986 al
giorno (*) 25 luglio 1986 con opposizioni.
senza

Addì 20 ottobre 1986

Il Segretario comunale

[Signature]

(*) Festivo o di mercato

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 60 della Legge 10 febbraio 1953, n. 62,
come da ricevuta della Sezione Provinciale del Comitato di Controllo in data

14 luglio 1986

n° 18800/5'

Il Segretario comunale

[Signature]

Pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 1.9.1986
al 18.9.1986 a termini dell'art. 62 della
Legge comunale e provinciale 3 marzo 1934, n. 383.

Visto: il SINDACO

del sindaco

Il Segretario comunale

[Signature]