

COMUNE DI **C O D O G N E'**

PROVINCIA DI **T R E V I S O**

**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 alla 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, nonchè 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, purchè siano regolarmente documentate. Sono tassativamente esclusi i rimborsi forfettari.

Art. 5

Anticipo di somme

Per le missioni da compiere nel territorio nazionale ed allo 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.

Art. 7

Svolgimento delle funzioni proprie o delegate

Gli amministratori che risiedono fuori dal Capoluogo del Comune hanno facoltà, senza altra formalità, per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonchè per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, di fare uso del mezzo proprio.

Art. 8

Uso del proprio mezzo - indennità chilometrica rimborso spese

Per ogni chilometro percorso con il mezzo proprio spetta una indennità ragguagliata ad un quinto del prezzo di un litro di ben-

zina super vigente nel tempo, arrontondata per eccesso a lira intera, a chilometro, quale rimborso spese. Spettano, inoltre, il rimborso delle spese per:

- a) l'eventuale pedaggio autostradale;
- b) l'eventuale custodia dell'automezzo, se documentate.

Art. 9

Computo delle distanze - Esonero da responsabilità

Per il computo delle distanze trova applicazione l'art.6 della legge 18 dicembre 1973, n.836.

Gli amministratori potranno fare uso del mezzo proprio solo dopo avere rilasciato apposita dichiarazione che sollevi l'amministrazione da ogni responsabilità conseguente l'uso del mezzo proprio.

Art. 10

Uso dei trasporti marittimi o aerei

L'uso dei trasporti marittimi, quando la destinazione possa essere raggiunta anche per ferrovia, e l'uso di trasporti aerei devono essere autorizzati dal Capo dell'amministrazione.

Con la stessa procedura può essere consentito, quando vi sia una particolare necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione, l'uso di mezzi di trasporto noleggiati, con il rimborso delle relative spese.

Per l'uso di mezzi aerei di linea, nei viaggi di servizio all'interno e all'estero, è dovuto anche il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita, per l'uso dei mezzi stessi, nel limite di un massimale ragguagliato allo stipendio annuo lordo dei dirigenti generali dello Stato moltiplicato per il coefficiente 10 per i casi di morte o di invalidità permanente.

Art. 11

Spese non documentabili

Oltre alle spese documentate dovranno essere rimborsate, agli amministratori, le minute spese di difficile o impossibile documentazione quale taxi, telefono ecc.

Per dette spese, analiticamente esposte, sarà sufficiente la produzione di apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

Art. 12

Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, a norma dell'art.62,6° comma, del T.U.L.C.P. 3 marzo 1934, n.383, e dell'art.25 della Legge 27 dicembre 1985, n.816, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 13

Leggi e atti regolamentari

Per quanto non è espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate le norme di cui al T.U.L.C.P. e le norme vigenti in materia relative alle emissioni del personale dirigente dello Stato.

Art. 14

Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della sua ripubblicazione allo Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.62, 3° comma, del T.U. 3 marzo 1934, n.383, e successive modificazioni ed aggiunte, munito degli estremi del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO..=

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 richiama a giorni _____
per i seguenti motivi:

FIRMA

CA T. A. - Mod. 2/I

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 richiama a giorni _____
per i seguenti motivi:

FIRMA

Il Sindaco _____

Chiedo, alle somme, l'anticipazione della somma di L. _____ per
far fronte alle spese di viaggio, vitto e pernottamento.

FIRMA

Il Sindaco _____

Ufficio **RAGIONERIA ECONOMATO**

Si anticipa la somma di Lire _____ per la consista di cui sopra con prelievo
da fondi di cui al _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO (1)

FIRMA DI CHIETTURA

(1) Insieme alla deliberazione o del provvedimento che autorizza l'anticipazione delle somme.

CA T. A. - Mod. 2/II

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

La Giunta Municipale, in seduta del _____ ha deliberato con atto n. _____
in data _____
di autorizzare il sottoscritto _____ AUTORIZZANDO altresì l'anticipazione della somma di
Lire _____ del fondo generale
SINDACO ASSESSORE ANZIANO

Ufficio **RAGIONERIA ECONOMATO**

Il sottoscritto _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

FIRMA DI CHIETTURA

Mod. 3/I - recto

Mod. 3/I

COMUNE DI
Provincia di

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

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

FIRMA

Il Sindaco _____

Chiedo l'anticipazione della somma di L. _____ per
far fronte alle spese di _____

FIRMA

Il Sindaco _____

Ufficio **RAGIONERIA ECONOMATO**

Il sottoscritto _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

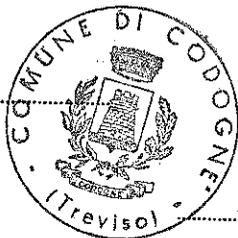
FIRMA DI CHIETTURA

Deliberato dal Consiglio comunale in seduta 6-5-1987

N. 43 come risulta dal registro degli originali.

IL SINDACO

[Handwritten signature]



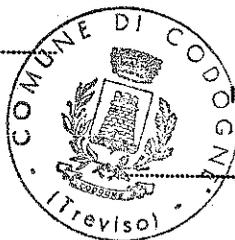
Il Segretario comunale

[Handwritten signature]

Publicato all'albo pretorio il 17-6-1987 e 2-7-1987

giorno (*) = ~~con~~ senza opposizioni.

Addi 11-7-1987



Il Segretario comunale

[Handwritten 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

9-7-1987



Il Segretario comunale

n° 21360
[Handwritten signature]

N.311

Publicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 13-7-1987

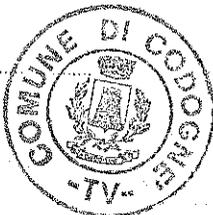
al 28-7-1987

a termini dell'art. 62 della

Legge comunale e provinciale 3 marzo 1934, n. 383.

Visto: IL SINDACO

[Handwritten signature]



Il Segretario comunale

[Handwritten signature]

CODOGNE 18 AGO 1987

