

COMUNE DI ZENSON DI PIAVE

Provincia di Treviso

**Regolamento per la disciplina dei Rimborsi Spese
amministratori**

Delibera C.C. 104 del 06/11/1986

**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 reccherà il giorno
per i seguenti motivi:

FIRMA

CASA III

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 reccherà il giorno al giorno
per i seguenti motivi:

FIRMA

Visto il SINDACO

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

FIRMA

Visto e autorizza
il 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 QUETANZA

CASA III

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 del al
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 autorizzazione

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

FIRMA DI QUETANZA

CASA III

Mod. 3/I - recto

Mod. 3/I

COMUNE DI
Provincia di

**RICHIESTA PER PARTECIPARE A MANIFESTAZIONI, CONVEGNI,
CERIMONIE IN RAPPRESENTANZA DELL'AMMINISTRAZIONE**
(art. 3 - I 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 il SINDACO

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

FIRMA

Visto e autorizza
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

FIRMA DI QUETANZA

CASA III

Mod. 3/II

COMUNE DI _____
Provincia di _____

**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 _____ Consigliere Comunale, delega _____ a recarsi a _____ per i seguenti motivi _____

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 _____ (1)

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

FIRMA DI QUIETANZA

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

15/12/1994 - vers. 1.1

Mod. 2/I - 2/II - 2/III - 3/I - 3 il 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 colazioni Lire _____
- per biglietto ferroviario Lire _____
- per altri motivi Lire _____

Allega N. _____ documenti giustificativi

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

L'IMPIEGATO ADDETTO

Mod. 3/III

COMUNE DI _____
Provincia di _____

ORDINE DI MISSIONE

Sig. _____
Assessore _____
Consigliere _____
si recerà 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: _____

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

15/12/1994 - vers. 1.1

TABELLA DI LIQUIDAZIONE DELLE INDENNITÀ DI MISSIONE

	Spese viaggio	Indennità
1. Viaggio da _____ a _____ e ritorno, in ferrovia, tramvia, autocorriere		
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. Diana di L. _____ per giorno _____ L.		
4. Diana di L. _____ per ore _____ L.		
5. Spese sostenute per conto dell'Amministrazione Comunale _____ L.		
TOTALE L.		
Riparto spese _____ L.		
Importo complessivo _____ L.		
6. Imponibile IRPEF sulla parte eccedente L. _____ giornaliera _____ L.		
7. Imponibile esente IRPEF _____ L.		
IL SINDACO		

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

L'IMPIEGATO ADDETTO

15/12/1994 - vers. 1.1