

APPROVATO CON DELIBERA2 C.C. N. 39  
del 4/4/1986

(n. 270/l cat.)

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Treviso

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)

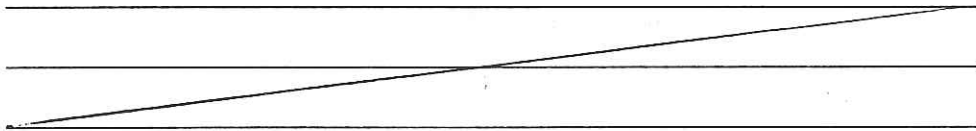




### Art. 1

#### *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.



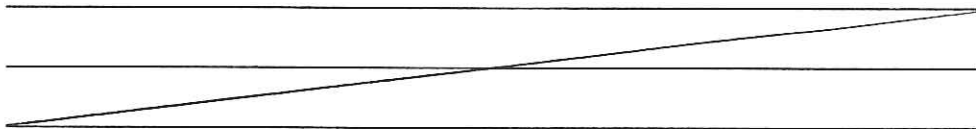
### Art. 2

#### *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.

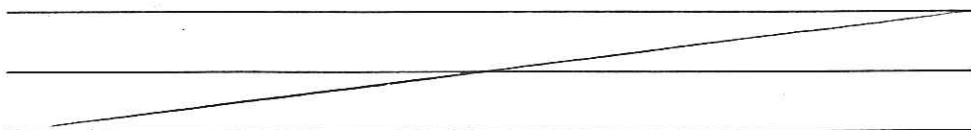


### Art. 3

#### *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.



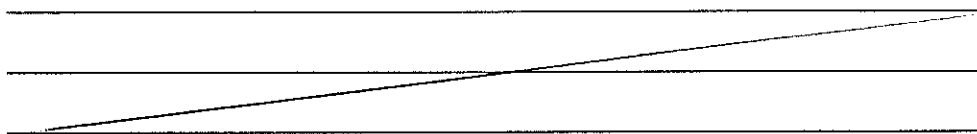
#### Art. 4

##### *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.

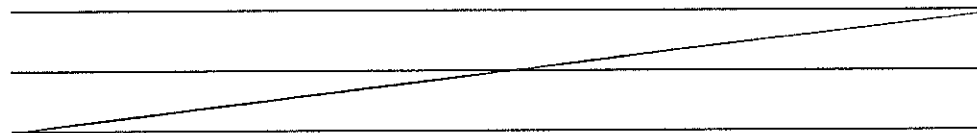


#### Art. 5

##### *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.

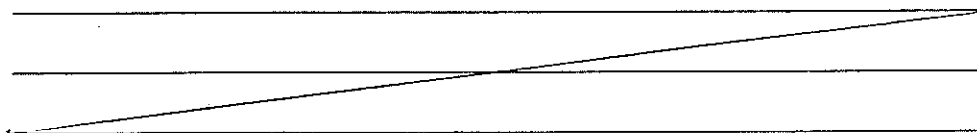
Al termine di ciascuna missione gli interessati sono tenuti al rendiconto delle spese sostenute corredato con le pezze giustificative.



#### 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 reccherà il giorno \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
per i seguenti motivi:

FIRMA

CA S.p.A. Verona - (C)

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 dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
per i seguenti motivi:

FIRMA

Visto, il SINDACO \_\_\_\_\_

---

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

FIRMA

Visto, si 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 QUIETANZA

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

CA S.p.A. Verona - (C)

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. \_\_\_\_\_ la  
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

CA S.p.A. Verona - (C)

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 \_\_\_\_\_

FIRMA

Visto, il SINDACO \_\_\_\_\_

---

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

FIRMA

Visto, si 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 QUIETANZA

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

CA S.p.A. Verona - (C)

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 \_\_\_\_\_ a delega \_\_\_\_\_, Consigliere Comunale, 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'anticipo della somma.  
C.A.S.P.A. Verona (19)

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 colazioni 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 \_\_\_\_\_

C.A.S.P.A. Verona (19)

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, 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 \_\_\_\_\_

C.A.S.P.A. Verona (19)

**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 giorno _____ L.		
4. Diaria di L. _____ per ora _____ L.		
5. Spese sostenute per conto dell'Amministrazione Comunale _____ L.		
<b>TOTALE L. _____</b>		
Riporto spese	L. _____	
Importo complessivo	L. _____	
6. Imponibile IRPEF sulla parte eccedente L. _____ giornaliere	L. _____	
7. Importo esente IRPEF	L. _____	
IL SINDACO _____		

---

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


L'IMPIEGATO ADDETTO \_\_\_\_\_

C.A.S.P.A. Verona (19)

Deliberato dal Consiglio comunale in seduta ..... 4-4-1986 .....

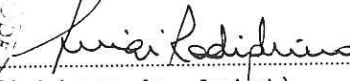
..... N. 39 ..... come risulta dal registro degli originali.

IL SINDACO

  
(Bolzon cav. Gino)



Il Segretario comunale

  
(Rodighiero dr. Luigi)

Publicato all'albo pretorio il .....  
giorno (\*) .....  $\frac{\text{con}}{\text{senza}}$  opposizioni.

Addì .....

Il Segretario comunale

(\*) 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

..... n° .....

Il Segretario comunale

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

Visto: il SINDACO



Il Segretario comunale

(Rodighiero dr. Luigi)