



COMUNE DI NOVENTA DI PIAVE

PROVINCIA DI VENEZIA

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.

Alle anticipazioni provvederà l'Economo comunale.

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

COMUNE DI
Provincia di _____

COMUNICAZIONE DI VIAGGIO IN AMBITO REGIONALE
(art. 2 regolamento per la disciplina del personale)

Il sottoscritto _____ Assesore del Comune
si richiama dal giorno _____ a _____
per i seguenti motivi _____

FIRMA _____

Mod. 2 II - recto

Mod. 2 II

COMUNE DI
Provincia di _____

COMUNICAZIONE DI VIAGGIO IN AMBITO NAZIONALE
(art. 2 regolamento per la disciplina del personale)

Il sottoscritto _____ Assesore del Comune
si richiama dal giorno _____ al giorno _____ a _____
per i seguenti motivi _____

FIRMA _____

Di esec. (fine scopo) anticipazione della somma di L. _____
al fronte alle spese di viaggio e pernottamento _____

FIRMA _____

RAGIONIERA ECONOMICATO
Si certifica la somma di Lire _____ per le spese di cui sopra con prelievo
da fondo di cui a _____

FIRMA _____

RESPONSABILE DEL UFFICIO FINANZIARIA
Si certifica la somma di Lire _____ per le spese di cui sopra con prelievo
da fondo di cui a _____

FIRMA _____

Il presente documento è valido solo se sottoscritto e firmato dal responsabile del servizio economico del Comune.

Mod. 2 III - recto

Mod. 2 III

COMUNE DI
Provincia di _____

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER MISSIONI ALL'ESTERO
(art. 2 regolamento per la disciplina del personale)

Il sottoscritto _____
Assessore del Comune (o altro funzionario autorizzato) si richiama dal giorno _____ al giorno _____
per i seguenti motivi _____

FIRMA _____

UFFICIO FINANZIARIA
Si certifica la somma di Lire _____ per le spese di cui sopra con prelievo
da fondo di cui a _____

FIRMA _____

RESPONSABILE DEL UFFICIO FINANZIARIA
Si certifica la somma di Lire _____ per le spese di cui sopra con prelievo
da fondo di cui a _____

FIRMA _____

Il presente documento è valido solo se sottoscritto e firmato dal responsabile del servizio economico del Comune.

Mod. 3 I - recto

Mod. 3 I

COMUNE DI
Provincia di _____

RICHIESTA PER PARTECIPARE A MANIFESTAZIONI, CONVEGNI, CERIMONIE IN RAPPRESENTANZA DELL'AMMINISTRAZIONE
(art. 2 regolamento per la disciplina del personale)

Il sottoscritto _____
Assessore del Comune (o altro funzionario autorizzato) si richiama dal giorno _____ al giorno _____
per i seguenti motivi _____

FIRMA _____

UFFICIO FINANZIARIA
Si certifica la somma di Lire _____ per le spese di cui sopra con prelievo
da fondo di cui a _____

FIRMA _____

RESPONSABILE DEL UFFICIO FINANZIARIA
Si certifica la somma di Lire _____ per le spese di cui sopra con prelievo
da fondo di cui a _____

FIRMA _____

Il presente documento è valido solo se sottoscritto e firmato dal responsabile del servizio economico del Comune.

Deliberato dal Consiglio comunale in seduta

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

IL SINDACO

Il Segretario comunale

Pubblicato all'albo pretorio il

giorno (*) $\frac{\text{con}}{\text{senza}}$ opposizioni.

Addi

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

Pubblicato 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