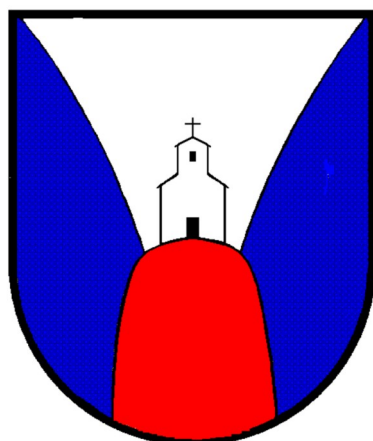


CITTA' DI LAIVES

**PROVINCIA AUTONOMA DI
BOLZANO**

STADT LEIFERS

AUTONOME PROVINZ BOZEN



***REGOLAMENTO
PER IL RIMBORSO
DELLE SPESE DI
VIAGGIO E LA
CORRESPONSIONE
DELLE INDENNITÀ DI
MISSIONE AGLI
AMMINISTRATORI***

***VERORDNUNG
FÜR DIE
RÜCKERSTATTUNG
DER REISESPESEN
UND AUSSENDIENST-
VERGÜTUNG DER
VERWALTER***

approvato con deliberazione del consiglio
comunale n. 55 del 05.10.2022

genehmigt mit Ratsbeschluss Nr. 55 vom
05.10.2022

INDICE

INHALTSVERZEICHNIS

Pag./S.

	CAMPO I AMBITO DI APPLICAZIONE	ABSCHNITT I ANWENDUNGSBEREICH	
Art. 1	Oggetto	Gegenstand	4
	CAPO II MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI	ABSCHNITT II AUSSENDIENSTE DER VERWALTER	
Art. 2	Definizione delle missioni	Definition der Außendienste	4
Art. 3	Missioni del sindaco e del presidente del consiglio comunale	Außendienste des Bürgermeisters und des Präsidenten des Gemeinderates	5
Art. 4	Missioni degli assessori e dei consiglieri comunali	Außendienste der Gemeindereferenten und der Gemeinderatsmitglieder	5
Art. 5	Autorizzazione della missione	Ermächtigung des Außendienstes	5
Art. 6	Mezzi di trasporto	Transportmittel	6
Art. 7	Rimborso delle spese di viaggio	Rückerstattung der Reisespesen	7
Art. 8	Rimborso delle spese di soggiorno	Rückerstattung der Aufenthaltsspesen	7
Art. 9	Spese non rimborsabili	Nicht rückerstattbare Spesen	8
Art. 10	Liquidazione del rimborso spese	Liquidierung der zu erstattenden Spesen	8
	CAPO III AMMINISTRATORI RESIDENTI FUORI DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI LAIVES	ABSCHNITT III VERWALTER MIT WOHNSTIZ AUSSERHALB DES GEMEINDEGEBIETES VON LEIFERS	
Art. 11	Spese di viaggio	Fahrtspesen	9
Art. 12	Liquidazione del rimborso spese	Liquidierung der zu erstattenden Spesen	10
Art. 13	Danni al mezzo	Fahrzeugschäden	10
Art. 14	Rinvio a norme legislative per quanto non previsto	Verweis auf Gesetzesbestimmungen für nicht vorgesehene Vorfälle	11

**CAPO I
AMBITO DI APPLICAZIONE**

**ARTICOLO 1
Oggetto**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni e dei rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori del Comune di Laives, intendendo per tali sindaco, presidente del consiglio comunale, assessori e consiglieri comunali, stabilendo in particolare:

- a) i presupposti e le modalità di svolgimento delle missioni, nonché i rimborsi delle relative spese di viaggio e di soggiorno;
- b) i presupposti, le modalità di svolgimento e i rimborsi delle relative spese di viaggio degli amministratori che risiedono fuori del territorio del Comune di Laives.

**CAPO II
MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI**

**ARTICOLO 2
Definizione delle missioni**

Ai fini del presente regolamento per missione si intende qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del territorio del Comune di Laives, direttamente ed immediatamente connessa all'esercizio delle funzioni inerenti il mandato amministrativo, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, attinenti all'attività dell'amministrazione comunale ed alle deleghe conferite, nonché la partecipazione alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali e provinciali di cui il Comune di Laives fa parte.

**ABSCHNITT I
ANWENDUNGSBEREICH**

**ARTIKEL 1
Gegenstand**

Gegenwärtige Verordnung enthält die Regelung der Außendienste und der Rückerstattung der tatsächlich getragenen Fahrt- und Aufenthalts-spesen an die Verwalter der Gemeinde Leifers, zu denen der Bürgermeister, der Präsident des Gemeinderates, die Gemeindereferenten und die Gemeinderatsmitglieder zählen. Vor allem werden festgelegt:

- a) die Voraussetzungen und die Modalitäten der Abwicklung der Außendienste sowie die Rückerstattung der jeweiligen Fahrt- und Aufenthaltsspesen;
- b) die Voraussetzungen, die Modalitäten der Abwicklung der Außendienste, sowie die Rückerstattung der jeweiligen Fahrtsspesen der Verwalter, die ihren Wohnsitz außerhalb des Gemeindegebietes von Leifers haben.

**ABSCHNITT II
AUSSENDIENSTE DER VERWALTER**

**ARTIKEL 2
Definition der Außendienste**

Jegliche Tätigkeit, die von den Verwaltern außerhalb des Gemeindegebietes von Leifers abgewickelt wird, die direkt und unmittelbar mit der Ausübung der Funktionen des Verwaltungsmandates zusammenhängt, wie die Teilnahme an Seminaren, Kongressen, Tagungen und Versammlungen, welche die Verwaltungstätigkeit betreffen und mit den erteilten Vollmachten zusammenhängen, sowie die Teilnahme an den Sitzungen der Organe von Vereinigungen auf internationaler, nationaler, regionaler und auf Landesebene, denen die Gemeinde Leifers angehört, wird für die Zwecke dieser Verordnung als Außendienst erachtet.

ARTICOLO 3

Missioni del sindaco e del presidente del consiglio comunale

Il sindaco e il presidente del consiglio comunale possono recarsi in missione all'interno del territorio nazionale senza necessità di apposita autorizzazione, limitandosi a presentare al responsabile della Segreteria Generale una comunicazione indicante la durata e le finalità della missione.

ARTICOLO 4

Missioni degli assessori e dei consiglieri comunali

Gli assessori possono recarsi in missione nell'ambito del territorio nazionale previa apposita autorizzazione del sindaco (Allegato 1).

I consiglieri comunali possono recarsi in missione nell'ambito del territorio nazionale previa apposita autorizzazione del presidente del consiglio comunale (Allegato 1).

ARTICOLO 5

Autorizzazione alla missione

Per ottenere l'autorizzazione alla missione, l'amministratore deve presentare richiesta scritta adeguatamente motivata, specificando la finalità istituzionale, l'oggetto, il luogo e la durata della missione, il mezzo di trasporto utilizzato.

Nel caso di missioni istituzionali all'estero, nell'ambito di attività o iniziative che vedono coinvolta l'amministrazione comunale, l'autorizzazione alla missione viene concessa mediante la medesima deliberazione con cui è approvata l'iniziativa.

L'autorizzazione viene acquisita dal responsabile della segreteria generale.

ARTIKEL 3

Außendienste des Bürgermeisters und des Präsidenten des Gemeinderates

Der Bürgermeister und der Präsident des Gemeinderates benötigen für ihre Außendienste innerhalb des Staatsgebietes keine entsprechende Ermächtigung, es genügt die Aushändigung einer Mitteilung an den Verantwortlichen des Generalsekretariats, in welcher die Dauer und der Zweck des Außendienstes angeführt werden.

ARTIKEL 4

Außendienste der Gemeindeferenten und der Gemeinderatsmitglieder

Die Außendienste der Gemeindeferenten innerhalb des Staatsgebietes erfolgen vorbehaltlich entsprechender Ermächtigung des Bürgermeisters (Anlage 1).

Die Außendienste der Gemeinderatsmitglieder innerhalb des Staatsgebietes erfolgen vorbehaltlich entsprechender Ermächtigung des Präsidenten des Gemeinderates (Anlage 1).

ARTIKEL 5

Ermächtigung des Außendienstes

Für den Erhalt der Ermächtigung des Außendienstes, muss der Verwalter einen entsprechend begründeten schriftlichen Antrag einreichen, in welchem der institutionelle Zweck, der Gegenstand, der Ort und die Dauer des Außendienstes sowie das verwendete Transportmittel angeführt werden.

Im Falle von institutionellen Außendiensten im Ausland, im Rahmen von Tätigkeiten oder Initiativen, welche die Gemeindeverwaltung miteinbeziehen, wird die Ermächtigung des Außendienstes durch den selben Beschluss gewährt, mit welchem die Initiative genehmigt wurde.

Die Ermächtigung wird vom Verantwortlichen des Generalsekretariats eingeholt.

ARTICOLO 6

Mezzo di trasporto

Gli amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:

- a) seconda classe o equiparata per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano;
- b) classe economica per i viaggi in aereo.

È anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).

È altresì eccezionalmente ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'amministratore quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse alla missione, o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio di trasporto si palesi economicamente più conveniente.

Gli amministratori, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'amministrazione da qualsiasi responsabilità, dichiarando nell'apposito modello:

- a) che il veicolo di proprietà utilizzato è in regola con le norme previste dal Codice della strada per la circolazione;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare patente di guida dei veicoli a norma del Codice della strada.

ARTIKEL 6

Transportmittel

Die Verwalter müssen vorrangig die Transportmittel der Gemeindeverwaltung benutzen, sofern diese verfügbar sind, oder ein öffentliches Verkehrsmittel gemäß den folgenden Klassen:

- a) zweite Klasse oder gleichgestellt, für Fahrten mittels Eisenbahn, Schiff und anderen außerstädtischen Transportmitteln;
- b) economy class für die Fahrten mittels Flugzeug.

Zugelassen ist auch die Benützung von gemieteten Fahrzeugen, wenn Linienverbindungen fehlen oder wenn besondere Notwendigkeiten zur raschen Erreichung des Bestimmungsortes vorherrschen.

Die Benützung von Taxis und gemieteten Fahrzeugen ist immer für Verbindungen von den Bahnhöfen, den Flughäfen, Autobahnhöfen und vom Ankunftsort bis zum Bestimmungsort (Hotels oder Ämter) erlaubt.

Ausnahmsweise ist auch die Benützung des eigenen Fahrzeuges erlaubt, wenn die Fahrpläne der öffentlichen Verkehrsmittel die Abwicklung des Auftrages oder der Obliegenheiten nicht ermöglichen, wenn öffentliche Verbindungen fehlen oder falls die Benützung des eigenen Transportmittels billiger zu stehen kommt.

Die Verwalter, die zur Benützung des eigenen Fahrzeuges ermächtigt werden, müssen die Verwaltung von jeglicher Verantwortung entheben, wobei im entsprechenden Vordruck Folgendes erklärt wird:

- a) dass das eigene Fahrzeug den von der Straßenverkehrsordnung vorgesehenen Bestimmungen entspricht;
- b) dass das benutzte Fahrzeug den Vorschriften hinsichtlich Fahrzeugversicherung gerecht wird;
- c) im Besitz des Führscheins zu sein, wie von der Straßenverkehrsordnung vorgesehen.

ARTICOLO 7

Rimborso delle spese di viaggio

In occasione di missioni di cui al presente regolamento agli amministratori è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute ed adeguatamente documentate, come di seguito specificate:

- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico (treno, aereo, nave, altri mezzi di trasporto extraurbani):
 - rimborso del biglietto, della spesa per il taxi o per il noleggio del mezzo;
- b) in caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione:
 - pagamento del pedaggio autostradale;
 - pagamento del parcheggio del mezzo;
- c) in caso di utilizzo di mezzo proprio:
 - indennità chilometrica per ogni chilometro effettivamente percorso pari al 30% del prezzo del carburante per le autovetture, pari al 15% del prezzo del carburante per i motocicli;
 - pagamento del pedaggio autostradale;
 - pagamento del parcheggio del mezzo.

ARTICOLO 8

Rimborso delle spese di soggiorno

Per spese di soggiorno si intendono le spese di pernottamento e le spese di consumazione dei pasti (pranzo e cena).

Agli amministratori spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate nella misura e nei limiti previsti per il segretario generale, di seguito specificati, fatta salva eventuale successiva rideterminazione che troverà automatica applicazione ai fini del presente regolamento:

- a) fino all'importo di € 130,00 per notte; salvo giustificate eccezioni il pernottamento deve avvenire in esercizi alberghieri con non più di tre stelle. In caso di autorizzazione del sindaco o del presidente del consiglio comunale, nonché in caso di sopravvenuta urgenza le spese di pernottamento rimborsabili possono superare l'importo di € 130,00;
- b) fino all'importo di € 25,00 per il pasto in

ARTIKEL 7

Rückerstattung der Reisespesen

Bei Außendiensten laut dieser Verordnung steht den Verwaltern die Rückerstattung der effektiv getragenen und entsprechend belegten Reisespesen zu, und zwar:

- a) bei Benützung öffentlicher Verkehrsmittel (Zug, Flugzeug, Schiff, anderen außerstädtischen Transportmitteln):
 - Rückerstattung der Fahrkarte, der Spesen für das Taxi oder für die Miete des Fahrzeuges;
- b) bei Benützung des Fahrzeuges der Verwaltung:
 - Bezahlung der Autobahngebühr;
 - Bezahlung des Parkplatzes;
- c) bei Benützung des eigenen Fahrzeuges:
 - Kilometergeld für jeden effektiv zurückgelegten Kilometer entsprechend 30% des Treibstoffpreises für Kraftfahrzeuge, entsprechend 15% des Treibstoffpreises für Motorräder;
 - Bezahlung der Autobahngebühr;
 - Bezahlung des Parkplatzes.

ARTIKEL 8

Rückerstattung der Aufenthaltsspesen

Unter die Aufenthaltsspesen fallen die Spesen für Übernachtung und jene für die Mahlzeiten (Mittag- und Abendessen).

Den Verwaltern steht die Rückerstattung der tatsächlich bestrittenen und belegten Ausgaben zu, im Ausmaß und innerhalb der Grenzen wie für den Generalsekretär vorgesehen, wie folgt angeführt und vorbehaltlich der eventuellen nachträglichen Neufestlegung, die laut dieser Verordnung automatisch Anwendung findet:

- a) bis zu einem Betrag von € 130,00 pro Nacht; außer im Falle begründeter Ausnahmen, muss die Übernachtung in Hotels mit nicht mehr als drei Sternen erfolgen. Im Falle der Ermächtigung des Bürgermeisters oder des Präsidenten des Gemeinderates sowie im Falle eingetretener Dringlichkeit, können die Übernachtungsspesen den Betrag von € 130,00 überschreiten;
- b) bis zu einem Betrag von € 25,00 für die

caso di missione di durata non inferiore a sei ore; in caso di durata della missione non inferiore a dodici ore compete il rimborso della spesa di due pasti nel limite complessivo di € 50,00.

ARTICOLO 9

Spese non rimborsabili

La documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve essere presentata in originale. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.

Le spese eccedenti gli importi massimi indicati all'articolo 8 resteranno a carico dell'interessato.

Non è consentito il rimborso di spese per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della strada, compiute con l'uso del mezzo sia proprio che dell'amministrazione, nel corso dei viaggi relativi a missioni.

ARTICOLO 10

Liquidazione del rimborso spese

L'amministratore deve presentare al responsabile della segreteria generale la richiesta scritta di rimborso delle spese di viaggio e soggiorno entro 30 giorni dalla data di conclusione della missione, con la dichiarazione sulla durata e sulla finalità della missione.

La dichiarazione va effettuata utilizzando l'apposita modulistica (Allegato 2).

Ai fini della liquidazione, l'amministratore deve presentare tutta la relativa documentazione giustificativa, in originale. Le spese per i pasti ed i pernottamenti sono rimborsabili dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale.

Il responsabile della segreteria generale effettua la liquidazione del rimborso delle spese, previa verifica della sussistenza dei requisiti richiesti.

Mahlzeit bei einem Außendienst von mindestens sechs Stunden; bei Außendiensten von mindestens 12 Stunden steht die Rückerstattung von zwei Mahlzeiten für einen Gesamtbetrag von höchstens € 50,00 zu.

ARTIKEL 9

Nicht rückerstattbare Spesen

Die für den Erhalt der Rückerstattung erforderlichen Unterlagen müssen in originaler Ausfertigung eingereicht werden. Für nicht belegte Spesen besteht kein Recht auf Rückerstattung.

Die Spesen, welche die Höchstbeträge laut Artikel 8 überschreiten, bleiben zu Lasten des Betroffenen.

Spesen für Verwaltungsstrafen, die aufgrund von Übertretungen der Straßenverkehrsordnung erlassen wurden und mit dem eigenen Fahrzeug oder dem Dienstfahrzeug anlässlich der Fahrten bei Außendiensten verursacht wurden, sind nicht rückerstattbar.

ARTIKEL 10

Liquidierung der zu erstattenden Spesen

Innerhalb von 30 Tagen nach Beendigung des Außendienstes, muss der Verwalter dem Verantwortlichen des Generalsekretariats den schriftlichen Antrag um Rückerstattung der Fahrt- und Aufenthaltsspesen vorlegen, mit der Erklärung über die Dauer und den Zweck des Außendienstes.

Für die Erklärung muss der entsprechende Vordruck (Anlage 2) verwendet werden.

Zwecks Liquidierung muss der Verwalter alle belegenden Unterlagen in originaler Ausfertigung vorlegen. Die Ausgaben für die Mahlzeiten und die Übernachtungen können nur gegen Vorweisung der entsprechenden Rechnungen oder Steuerquittungen rückerstattet werden.

Vorbehaltlich der Überprüfung des Bestehens der erforderlichen Voraussetzungen, nimmt der Verantwortliche des Generalsekretariats die

Liquidierung der Spesenrückerstattung vor.

CAPO III
AMMINISTRATORI RESIDENTI FUORI DEL
TERRITORIO DEL COMUNE DI LAIVES

ARTICOLO 11
Spese di viaggio

Agli amministratori che risiedono fuori del territorio del Comune di Laives spetta il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi collegiali e delle commissioni consiliari formalmente costituite, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

Ai fini del presente articolo è da intendersi presenza necessaria la partecipazione dell'amministratore alle riunioni convocate quando siano trattate materie direttamente inerenti alla sua carica e alle deleghe ricevute.

Il rimborso delle spese di viaggio in caso di utilizzo del mezzo pubblico (treno, nave, aereo e altri mezzi di trasporto extraurbano) è limitato al costo del biglietto, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 1.

L'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo nei casi di cui all'art. 6 comma 4, previa autorizzazione del sindaco per gli assessori e del presidente del consiglio comunale per i consiglieri comunali su presentazione di specifica dichiarazione conforme a quanto previsto dal medesimo art. 6 comma 5. In questi casi il rimborso delle spese di viaggio viene quantificato ai sensi dell'art. 7.

ABSCHNITT III
VERWALTER MIT WOHNSTZ AUSSERHALB
DES GEMEINDEGEBIETES VON LEIFERS

ARTIKEL 11
Fahrtspesen

Den Verwaltern mit Wohnsitz außerhalb des Gemeindegebietes von Leifers steht die Rückerstattung ausschließlich der tatsächlich bestrittenen und belegten Fahrtspesen für die Teilnahme an den jeweiligen Sitzungen der formell eingerichteten Kollegialorgane und Ratskommissionen sowie für die notwendige Anwesenheit am Sitz der Ämter für die Durchführung der eigenen oder bevollmächtigten Aufgaben, zu.

Für diesen Artikel wird als notwendige Anwesenheit die Teilnahme des Verwalters an den einberufenen Sitzungen erachtet, falls Themen behandelt werden, die direkt mit seinem Amt und den erhaltenen Vollmachten in Verbindung stehen.

Die Erstattung der Fahrtspesen bei der Benützung öffentlicher Verkehrsmittel (Zug, Schiff, Flugzeug und andere außerstädtische Transportmittel) beschränkt sich auf die Kosten der Fahrkarte, in Beachtung der Bestimmungen laut Art. 6, Absatz 1.

Die Benützung des eigenen Fahrzeuges ist nur in den Fällen laut Art. 6, Absatz 4 erlaubt, nach vorhergehender Ermächtigung des Bürgermeisters für die Gemeindereferenten oder des Präsidenten des Gemeinderates für die Ratsmitglieder, nach Vorlage der entsprechenden Erklärung laut Art. 6, Absatz 5. In diesen Fällen wird die Rückerstattung der Fahrtspesen gemäß Art. 7 berechnet.

ARTICOLO 12

Liquidazione del rimborso spese

L'amministratore deve presentare al responsabile della Segreteria generale la richiesta scritta di rimborso delle spese di viaggio entro 30 giorni dalla data del viaggio.

La richiesta va effettuata utilizzando l'apposita modulistica (Allegato 2).

Nella richiesta l'amministratore deve indicare la riunione alla quale ha partecipato e per la quale chiede il rimborso, allegando la documentazione originale attestante la partecipazione alla riunione e quella delle spese effettivamente sostenute.

Il responsabile della segreteria generale effettua la liquidazione del rimborso delle spese previa verifica della sussistenza dei presupposti richiesti, in particolare della effettiva partecipazione dell'amministratore alle riunioni.

ARTICOLO 13

Danni al mezzo

In caso di incidente occorso al mezzo dell'amministratore in occasione del viaggio di servizio regolarmente autorizzato e sempreché l'uso del mezzo proprio sia stato autorizzato da chi di competenza, non esista colpa grave e non siano tenute al risarcimento terze persone, l'amministratore, ai fini dell'ottenimento del rimborso delle spese di riparazione del mezzo, dovrà inviare all'amministrazione, prima della riparazione del mezzo stesso e non oltre il terzo giorno dalla data dell'incidente, la seguente documentazione:

a) domanda in carta semplice, intesa ad ottenere il rimborso delle spese relative al danno subito dal proprio mezzo e contenente una breve illustrazione del sinistro, nonché delle sue presumibili cause e l'indicazione esatta del luogo in cui la macchina è reperibile per gli accertamenti di

ARTIKEL 12

Liquidierung der zu erstattenden Spesen

Innerhalb von 30 Tagen ab Datum des Außendienstes, muss der Verwalter dem Verantwortlichen des Generalsekretariats den schriftlichen Antrag um Rückerstattung der Fahrtspesen vorlegen.

Für den Antrag muss der entsprechende Vordruck (Anlage 2) verwendet werden.

Im Antrag muss der Verwalter die Versammlung anführen, an welcher er teilgenommen hat und für welche er die Rückerstattung anfordert. Beizulegen sind Unterlagen in originaler Ausfertigung über die Teilnahme an der Sitzung und der tatsächlich getragenen Spesen.

Vorbehaltlich der Überprüfung des Bestehens der erforderlichen Voraussetzungen, und vor allem der effektiven Teilnahme des Verwalters an den Sitzungen, nimmt der Verantwortliche des Generalsekretariats die Liquidierung der Spesenrückerstattung vor.

ARTIKEL 13

Fahrzeugschäden

Bei einem Unfall, der sich während einer vorschriftsmäßig genehmigten Dienstfahrt ereignet hat und das Fahrzeug des Verwalters beschädigt wurde, vorausgesetzt, dass die Benützung des eigenen Fahrzeuges von der zuständigen Behörde genehmigt war, kann der Inhaber um Schadenersatz ansuchen. Recht auf Schadenersatz hat man, wenn keine grobe Fahrlässigkeit desselben vorliegt und nicht dritte Personen zur Schadenersatzleistung herangezogen werden können. Für die Vergütung der Reparaturspesen des Fahrzeuges muss der Betroffene der Verwaltung im Vorhinein und innerhalb von höchstens drei Tagen vom Zeitpunkt des Unfalles, die nachstehenden Unterlagen übermitteln:

a) Ansuchen auf stempelfreiem Papier um Vergütung der Ausgaben für die vom eigenen Fahrzeug erlittenen Schäden. Das Gesuch muss außerdem eine kurze Beschreibung des Unfalles, sowie die angebliche Ursache und die genaue Angabe des Ortes, an dem sich das Fahrzeug für

cui al successivo punto 2). La domanda va inviata al Sindaco;

b) fotocopia autenticata dall'autorizzazione alla missione e dell'autorizzazione a viaggiare con mezzo proprio;

c) il verbale di accertamento dell'incidente da parte dell'organo di polizia competente (vigile urbano del Comune dove è avvenuto l'incidente o Carabinieri o Agenti della Polizia Stradale) nel quale dovranno essere indicate le presumibili cause, nonché la dinamica dell'incidente;

d) il preventivo di spesa per la riparazione del mezzo compilato da un carrozziere o da carrozziere-meccanico o da entrambi.

die Ermittlungen gemäß nachstehendem Punkt 2) befindet, enthalten. Das Ansuchen ist an den Bürgermeister zu richten;

b) eine beglaubigte Abschrift der Außendienstermächtigung und die Ermächtigung zur Fahrt mit dem eigenen Fahrzeug;

c) die vom zuständigen Polizeiorgan (Stadtpolizist der Gemeinde, in welcher sich der Unfall ereignet hat oder Carabinieri oder Straßenpolizist), verfasste Niederschrift über die Unfallermittlung, in welcher die mutmaßlichen Ursachen sowie der Unfallverlauf angegeben sein müssen;

d) der Kostenvoranschlag für die Reparatur des Fahrzeuges, ausgestellt von einem Karosserieschlosser oder von einem Karosserieschlosser-Mechaniker oder von beiden.

ARTICOLO 14

Rinvio a norme legislative per quanto non previsto

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

ARTIKEL 14

Verweis auf Gesetzesbestimmungen für nicht vorgesehene Vorfälle

Für alle Bestimmungen, die in dieser Verordnung nicht enthalten sind, wird auf die geltenden Gesetzesbestimmungen verwiesen.

Allegato/Anlage 1

**Alla Segreteria generale del Comune di Laives
An das Generalsekretariat der Gemeinde Leifers**

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA PER MISSIONE ANTRAG UM VORHERGEHENDE GENEHMIGUNG FÜR AUSSENDIENST

Cognome, nome _____

Name, Vorname

in qualità di Assessore/Consigliere comunale _____

in der Eigenschaft als Gemeindeferent/Gemeinderatsmitglied

Residenza _____

Wohnort

Luogo di partenza _____ Luogo di destinazione _____

Abfahrtsort

Bestimmungsort

Il _____ dalle _____ alle _____

Am

dalle

von

alle

bis

Motivo della missione / Grund des Außendienstes

(indicare finalità istituzionale e oggetto / institutionellen Zweck und Gegenstand angeben)

Mezzo di trasporto / Transportmittel

Mezzo pubblico / öffentliche Verkehrsmittel

Mezzo proprio / Privatfahrzeug

Automezzo di servizio / Dienstfahrzeug

Altri / Andere

Targa e modello _____ Proprietario Automezzo _____

Amtl. Kennzeichen und Fahrzeugtyp

Fahrzeugeigentümer

Il/la sottoscritto/a, autorizzato/a all'uso del mezzo proprio, solleva l'amministrazione da responsabilità e dichiara:

- a) che il veicolo di proprietà utilizzato è in regola con le norme previste dal Codice della strada per la circolazione;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare patente di guida dei veicoli a norma del Codice della strada;
- d) di sollevare l'amministrazione comunale da eventuali danni al veicolo, diversi o ulteriori rispetto a quelli coperti dalla polizza stipulata dall'Ente.

Der/die Unterfertigte, der/die zur Benützung des Privatfahrzeuges ermächtigt wird, enthebt die Verwaltung von jeglicher Verantwortung und erklärt:

- a) dass das eigene Fahrzeug den von der Straßenverkehrsordnung vorgesehenen Bestimmungen entspricht;
- b) dass das benutzte Fahrzeug den Vorschriften hinsichtlich Fahrzeugversicherung gerecht wird;
- c) im Besitz des Führscheins zu sein, wie von der Straßenverkehrsordnung vorgesehen;
- d) die Gemeindeverwaltung von eventuellen anderen oder zusätzlichen Schäden am Fahrzeug hinsichtlich der mit Versicherung seitens der Körperschaft gedeckten Schäden, zu entheben.

Il/la sottoscritto/a dichiara, infine, di essere consapevole del fatto che il rimborso delle spese sostenute in occasione della missione in oggetto avverrà soltanto ove risultino pienamente rispettati i vincoli ordinamentali di spesa e siano positivamente riscontrate la legittimità del rimborso e la relativa disponibilità finanziaria.

Der/die Unterfertigte erklärt, in Kenntnis zu sein, dass die Rückerstattung der anlässlich des betreffenden Außendienstes getragenen Spesen nur dann erfolgt, wenn das zugelassene Spesenausmaß berücksichtigt wurde und die Rechtmäßigkeit der Rückerstattung und die entsprechende finanzielle Verfügbarkeit gegeben sind.

Data _____ Il/La richiedente _____

Datum

Der/Die Antragsteller/in

SI AUTORIZZA/GENEHMIGT

Data _____ Il sindaco/Il Presidente del Consiglio comunale _____

Datum

Der Bürgermeister/Der Präsident des Gemeinderates

Allegato/Anlage 2

Alla Segreteria generale del Comune di Laives
An das Generalsekretariat der Gemeinde Leifers

DICHIARAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE DALL'ASSESSORE/CONSIGLIERE E RELATIVA RICHIESTA DI RIMBORSO ERKLÄRUNG DER VOM GEMEINDEREFERENTEN/GEMEINDERATSMITGLIED BESTRITTENEN SPESEN UND ENTSPRECHENDER ANTRAG UM RÜCKERSTATTUNG

Il/La sottoscritto/a _____
Der/die unterfertigte

nato/a _____ il _____
geboren in _____ am _____

in qualità di / in der Eigenschaft als:

- Sindaco/Bürgermeister
- Presidente del Consiglio comunale/Präsident des Gemeinderates
- Assessore/Gemeinderreferent
- Consigliere comunale/Gemeinderatsmitglied

DICHIARA ERKLÄRT

che il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
am _____ von _____ bis _____ Uhr

ha effettuato la seguente missione : _____
folgenden Außendienst getätigt zu haben:

preventivamente autorizzata da _____
vorhergehend ermächtigt von _____

Luogo della missione _____ Distanza chilometrica - Km A/R _____
Ort des Außendienstes _____ Kilometeranzahl – Hin-und Rückfahrt _____

Mezzo di trasporto / Transportmittel

- Mezzo pubblico / öffentliche Verkehrsmittel
- Mezzo proprio / Privatfahrzeug
- Automezzo di servizio / Dienstfahrzeug
- Altri / Andere

Il/la sottoscritto/a consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di informazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, dichiara di aver speso per la missione istituzionale la somma sottoriportata della quale, con la presente

Der/die Unterfertigte, in Kenntnis des Strafen im Falle von nicht wahrheitsgetreuen Erklärungen, falschen Informationen oder Benutzung falscher Akten, laut Art. 76 des D.P.R. Nr. 445 vom 28. Dezember 2000, erklärt, für den institutionellen Außendienst den unten angeführten Betrag ausgegeben zu haben und

CHIEDE/ERSUCHT

il rimborso della spesa complessiva di € _____
um Rückerstattung der Gesamtausgabe von € _____

Allegati/Anlagen:
giustificativi di spesa in originale/Belege in originaler Ausfertigung

Data _____ Il/La richiedente _____
Datum _____ Der/die Antragsteller/in _____