



**UNIONE ITALIANA**  
Talijanska unija - Italijanska Unija  
Via - Ulica - Uljarska 1/IV  
51000 FIUME - RIJEKA - REKA  
Tel. +385/51/338-285(911); Fax. 212-876  
E-Mail: demarin@unione-italiana.eu  
www.unione-italiana.eu

**ASSEMBLEA**

Sig. Amm.: 013-04/2021-14/2  
N° Pr.: 2170-67-02-21-14

Ai sensi degli articoli 23, 24, 26, 27 e 28 dello Statuto dell'Unione Italiana con sede a Fiume, dell'articolo 14 dello Statuto dell'Unione Italiana con sede a Capodistria nonché degli articoli 70 e 71 del "Regolamento di procedura dell'Assemblea dell'Unione Italiana", l'Assemblea dell'Unione Italiana, nel corso della sua XIV Sessione ordinaria, addì 10 giugno 2021 a Umago, ha accolto la seguente:

**DELIBERA**  
**10 giugno 2021, N°68,**  
***“Regolamento interno sul riconoscimento delle spese  
per i viaggi di servizio effettuati per conto e su incarico  
dell’Unione Italiana di Fiume”***

1. Si approva il "Regolamento interno sul riconoscimento delle spese per i viaggi di servizio effettuati per conto e su incarico dell'Unione Italiana di Fiume" che è parte integrante della presente Delibera.
2. La presente Delibera entra in vigore il giorno della sua approvazione e sarà pubblicata sul sito dell'Unione Italiana [www.unione-italiana.eu](http://www.unione-italiana.eu).



Il Presidente  
Paolo Demarin

Umago, 10 giugno 2021

Recapitare:

- Ai membri del Comitato per lo Statuto ed il Regolamento,
- Ai membri della Giunta Esecutiva dell'Unione Italiana.
- Al Presidente dell'Unione Italiana, Maurizio Tremul.
- Al Presidente dell'Assemblea dell'Unione Italiana, Sig. Paolo Demarin.
- Alla Vicepresidente dell'Assemblea dell'Unione Italiana, Sig.ra Arianna Brajko Gall.
- Ai Servizi Amministrativi e Archivio.



**UNIONE ITALIANA**  
Talijanska unija - Italijanska Unija  
Via - Ulica - Uljarska 1/IV  
51000 FIUME - RIJEKA - REKA  
Tel. +385/51/338-285(911); Fax. 212-876  
E-Mail: tremul@unione-italiana.com  
www.unione-italiana.eu  
**Il Presidente**

Sig. Amm.: 013-04/2021-14/2  
N° Pr.: 2170-67-02-21-14

Ai sensi dell'articolo 39 dello Statuto dell'Unione Italiana con sede a Fiume

### PROMULGO

la Delibera 10 giugno 2021, N° 68, recante il “*Regolamento interno sul riconoscimento delle spese per i viaggi di servizio effettuati per conto e su incarico dell'Unione Italiana di Fiume*”.

  
Maurizio Tremul  


Umago, 10 giugno 2021



**UNIONE ITALIANA**  
Talijanska unija - Italijanska Unija  
Via - Ulica - Uljarska 1/IV  
51000 FIUME - RIJEKA - REKA  
Tel. +385/51/338-285(911); Fax. 212-876  
E-Mail: info@unione-italiana.hr  
www.unione-italiana.eu  
**GIUNTA ESECUTIVA**

**Testo unico**

*Ai sensi dell'articolo 24, 26, 27 e 28 dello Statuto dell'Unione Italiana con sede a Fiume (statuto approvato a Torre 8 novembre 2019 e le modifiche allo statuto approvate il 29 febbraio 2019) ai sensi dell'articolo 14 dello Statuto dell'Unione Italiana con sede a Capodistria (statuto approvato a Capodistria 22 maggio 1998) e degli articoli 70, 71, 72, 108, e 109 e 78 del "Regolamento di procedura dell'Assemblea dell'Unione Italiana" (approvato a Valle il 31 luglio 2019), l'Assemblea dell'Unione Italiana, nel corso della sua XI Sessione ordinaria, addì 23 luglio 2020, a Buie, ha emanato il seguente:*

## **REGOLAMENTO INTERNO SUL RICONOSCIMENTO DELLE SPESE PER I VIAGGI DI SERVIZIO EFFETTUATI PER CONTO E SU INCARICO DELL'UNIONE ITALIANA DI FIUME**

### **Articolo 1**

Con il presente Regolamento vengono stabilite le basi per il computo e le modalità relative alla liquidazione del pagamento degli indennizzi delle spese per i viaggi di servizio effettuati per conto e su incarico dell'Unione Italiana di Fiume.

### **Articolo 2 Foglio viaggio**

Con il presente Regolamento viene regolato il diritto all'indennizzo delle diarie, delle spese viaggio e da altre spese per necessità di servizio come segue:

1. Il viaggio di servizio, per il quale spetta la rifusione delle spese ai sensi del presente Regolamento, s'intende il viaggio effettuato in base al foglio viaggio, rilasciato in forma scritta, per una destinazione distante al minimo 10 km dal luogo di residenza per le spese di trasporto e per una destinazione distante al minimo 30 km dal luogo di residenza per la diaria, allo scopo di effettuare servizi, partecipare a riunioni, ovvero allo scopo di partecipare attivamente alle manifestazioni dell'Unione Italiana.
2. Per le riunioni convocate dall'Unione Italiana il foglio viaggio viene rilasciato sul posto.
3. Il modulo del foglio viaggio che viene allegato al presente Regolamento e ne fa parte integrante, comprende i dati che devono essere assicurati per ogni viaggio di servizio.
4. Ogni viaggio di servizio, per il quale spetta la rifusione della spesa ai sensi del presente Regolamento, viene convalidato dal legale rappresentante dell'UI, ossia dal Presidente della GE UI, o chi per sua delega.

### **Articolo 3**

#### **Diaria**

In conformità al presente Regolamento e alle vigenti norme, l'importo della diaria è uguale per tutte le persone che effettuano viaggi di servizio a nome e per conto dell'Unione Italiana.

L'indennizzo della diaria copre le spese del vitto e dei trasporti in loco (autobus, tram, taxi, ecc.).

Rispetto alla durata del viaggio di servizio la diaria ammonta:

1. al 100% dell'importo stabilito per un viaggio della durata superiore a 12 ore;
2. al 50% dell'importo stabilito per un viaggio della durata superiore alle 8 ore e fino a 12 ore;

Per viaggi di servizio della durata superiore alle 24 ore, il computo della diaria viene effettuato in proporzione alle ore cumulative computate dalla partenza al ritorno.

L'importo stabilito della diaria, ai sensi del presente Regolamento è di kune 200,00. Qualora l'Unione Italiana assicuri la colazione (pranzo), rispettivamente il pranzo (cena) ai partecipanti, l'importo della diaria è di 140 kune. Nel caso siano assicurati sia la colazione, sia il pranzo, la diaria è di 80,00 kune.

In sostituzione alla diaria e per un valore non superiore alla stessa, può venire assicurato un pasto, qualora nello svolgimento dell'attività ciò si renda necessario.

### **Articolo 4**

#### **Pernottamento**

Le spese di pernottamento vengono riconosciute in base alla fattura rilasciata dall'albergo (al massimo di categoria "A" equivalente a 4 stelle) che obbligatoriamente va allegato al foglio viaggio.

### **Articolo 5**

#### **Spese di trasporto**

Le spese di trasporto, sostenute per i viaggi di servizio, vengono riconosciute in base ai costi reali, secondo la vigente tariffa dell'azienda per il trasporto pubblico del cui servizio si fa uso.

L'indennizzo delle spese per l'uso dell'auto privata per necessità di servizio, si realizza, quando il mezzo pubblico non assicura o non corrisponde alle esigenze. Si ritiene approvato l'utilizzo dell'auto privata, e ne consegue il diritto all'indennizzo, quando viene emesso il foglio viaggio. Viene riconosciuta la rifusione dalle spese per i chilometri percorsi in entrambi i sensi del tragitto previsto dal foglio viaggio.

L'indennizzo riconosciuto per un chilometro di percorso con l'auto privata per necessità di servizio, ammonta a kune 2,00.

Al foglio viaggio vanno allegati i biglietti comprovanti le spese di trasporto (treno, autobus, aereo, nave, ecc.).

## **Articolo 6 Spese varie**

Il diritto alla rifusione di altre spese sostenute nell'espletare i compiti per cui è stato rilasciato il foglio viaggio, viene riconosciuto solo previa presentazione delle fatture originali e dietro il consenso del responsabile che approva il viaggio.

## **Articolo 7 Viaggi di servizio all'estero**

Per i viaggi di servizio effettuati all'estero vengono rimesse solamente le spese realmente sostenute e documentate con fatture originali per il pernottamento, per il vitto e per le spese viaggio.

Ai sensi del presente Regolamento non si considerano viaggi all'estero, i viaggi per servizio effettuati a Trieste e nella Repubblica di Slovenia per i residenti nella Repubblica di Croazia, ovvero viaggi effettuati a Trieste e nella Repubblica di Croazia per i residenti nella Repubblica di Slovenia.

## **Articolo 8 Norme transitorie e norme finali**

Il presente Regolamento entra in vigore e sarà applicato dal giorno della sua approvazione da parte dell'Assemblea dell'Unione Italiana.

## **Articolo 9**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessa la validità del Regolamento interno sul riconoscimento delle spese per i viaggi di servizio effettuati per conto e su incarico dell'Unione Italiana di Fiume approvato dall'Assemblea UI in data 18 dicembre 2019.

Fiume, 31 agosto 2020



**UNIONE ITALIANA**  
Talijanska unija - Italijanska Unija  
Via - Ulica - Uljarska 1/IV  
51000 FIUME - RIJEKA - REKA  
Tel: +385/51/338-285(911); Fax: 212-876  
E-Mail: [amministrazione@unione-italiana.hr](mailto:amministrazione@unione-italiana.hr)  
[www.unione-italiana.eu](http://www.unione-italiana.eu)

In conformità all'attività dell'Unione Italiana,  
alle vigenti norme di legge e alle Decisioni degli  
organi dell'Unione, si rilascia il seguente:  
*Sukladno aktivnostima Talijanske unije,*  
*važećim zakonskim propisima i odlukama mjerodavnih organa*  
*Talijanske unije, izdaje se sljedeće:*

Data / datum: \_\_\_\_\_

## FOGLIO VIAGGIO / NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

N° / BR. \_\_\_\_\_ (Lo compila l'Istituzione / *popunjava ustanova*)

\_\_\_\_\_ (nome e cognome della persona che compie il viaggio / *ime i prezime osobe na službenom putu*)

funzione nell'ambito dell'UI/ *radno mjesto*: \_\_\_\_\_

partirà il giorno/ *otputovati će dana* \_\_\_\_\_  
per motivi di lavoro a/ *na službeno putovanje u* \_\_\_\_\_  
con lo scopo di / *zbog* \_\_\_\_\_

La durata prevista del viaggio è di / *Predviđeno trajanje putovanja je* \_\_\_\_\_ giorni / *dana*.

L'importo della diaria è di / *Iznos dnevnice je* \_\_\_\_\_ kn.

Per questo viaggio di lavoro si concede un anticipo di / *Za ovo službeno putovanje odobrava se akontacija od*  
\_\_\_\_\_ kn per le spese viaggio / *za putne troškove*.

Il mezzo di trasporto che si può utilizzare / *Za prijevoz može koristiti*:

andata / *u odlasku*: \_\_\_\_\_

ritorno / *u dolasku*: \_\_\_\_\_  
(indicare il mezzo di trasporto: treno, nave, aereo, pullman, automobile di servizio, automobile privata / *naznačiti prijevozno sredstvo: vlak, brod, avion, autobus, službeni ili osobni automobil*)

La relazione scritta relativa al viaggio verrà consegnata entro 8 giorni dal rientro dal viaggio / *Pismeno izvješće podnijet će se u roku od 8 dana nakon povratka s puta*.

\_\_\_\_\_  
(Firma del responsabile dell'Istituzione/  
*Potpis odgovorne osobe*)

\_\_\_\_\_  
(N° del libro delle evidenze dei fogli viaggio /  
*Tekući broj knjige evidencije služb.putovanja*)



**UNIONE ITALIANA**  
Talijanska unija - Italijanska Unija  
Via - Ulica - Ujarska 1/IV  
51000 FIUME - RIJEKA - REKA  
Tel +385/51/338-285(911); Fax 212-876  
E-Mail: amministrazione@unione-italiana.hr  
www.unione-italiana.eu

In conformità all'attività dell'Unione Italiana,  
alle vigenti norme di legge e alle Decisioni degli  
organi dell'Unione, si rilascia il seguente:  
*Sukladno aktivnostima Talijanske unije,*  
*važecim zakonskim propisima i odlukama mjerodavnih organa*  
*Talijanske unije, izdaje se sljedeće:*

## FOGLIO VIAGGIO / NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

N° / BR. \_\_\_\_\_ (Lo compila la persona che effettua il viaggio / *popunjava osoba koja obavlja službeni put*)

### I DATI PERSONALI / OSOBNI PODACI:

- Nome e cognome / *Ime i prezime:* \_\_\_\_\_
- Funzione nell'ambito dell'UI / *radno mjesto:* \_\_\_\_\_
- Località di provenienza / *Prebivalište:* \_\_\_\_\_
- Codice fiscale / *OIB :* \_\_\_\_\_

### II DATI RELATIVI AL VIAGGIO / PODACI O PUTOVANJU

- Data e luogo di destinazione / *Datum i mjesto odredišta:* \_\_\_\_\_
- Scopo del viaggio e breve (OBBLIGATORIA) relazione/ *Svrha i kratki (OBVEZAN) opis putovanja:*

III	DATI PER IL COMPUTO DELLE SPESE / <i>PODACI ZA RAČUNJANJE</i>	Importo in kune / <i>Iznos u kunama</i>
a)	<b>Diaria / <i>Dnevnica</i></b>	
-	Ora e data di partenza / <i>Vrijeme i datum polaska:</i>	
-	Ora e data di arrivo / <i>Vrijeme i datum odlaska:</i>	
-	Ore effettive per il computo della diaria / <i>Ukupno sati:</i>	
b)	<b>Spese viaggio / <i>Putni troškovi</i></b>	
-	Con i mezzi pubblici (indicare quali) / <i>Javnim prijevozom:</i>	
-	Con i mezzi dell'UI / <i>Službenim prijevozom:</i>	
-	Con auto propria / <i>Osobnim automobilom (N° targa/br. tablice):</i>	
-	Chilometri Tot/ <i>Ukupno km:</i> _____ x 2,00 kn	
-	Contachilometri alla partenza / <i>Brojač kilometara na početku:</i>	
-	Contachilometri alla fine / <i>Brojač kilometara na kraju:</i>	
-	Tot. Km percorsi / <i>Ukupno km:</i>	
c)	<b>Spese varie / <i>Ostali troškovi</i></b>	
-		
-		
	<b>TOTALE / <i>UKUPNO:</i></b>	

Il pagamento sarà effettuato a favore del mio conto / *plaćanje će se izvršiti u korist mog računa*  
\_\_\_\_\_ presso la banca/ u banci:

Si conferma sotto la piena responsabilità penale e civile l'autenticità dei suddetti dati / *Potvrđuje se ispravnost podataka pod kaznenom i materijalnom i odgovornošću.*

\_\_\_\_\_  
(Firma / *Potpis*)

Approva il pagamento / *Odobrava isplatu:*



## UNIONE ITALIANA

Talijanska unija - Italijanska Unija  
Via - Ulica - Ujarska 1/IV  
51000 FIUME - RIJEKA - REKA (HR)  
Tel. +385/(0)51/338-285(911); Fax. 212-876  
E-Mail: info@unione-italiana.hr  
www.unione-italiana.eu

## GIUNTA ESECUTIVA

Sig. Amm. 013-04/2020-15/16  
N° Pr. 2170-67-02-20-3

Ai sensi dell'articolo 43 dello Statuto dell'Unione Italiana e degli articoli 4, 16 e 23 del *“Regolamento di procedura della Giunta Esecutiva dell'Unione Italiana”*, la Giunta Esecutiva dell'Unione Italiana, nel corso della sua XXX Sessione per corrispondenza, tenutasi in data 31 agosto 2020, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva, ha approvato la seguente:

### CONCLUSIONE

31 agosto 2020, N° 243,

*“Regolamento interno sul riconoscimento delle spese per i viaggi di servizio effettuati per conto e su incarico dell'Unione Italiana di Fiume”*

1. Si approva il *“Regolamento interno sul riconoscimento delle spese per i viaggi di servizio effettuati per conto e su incarico dell'Unione Italiana di Fiume”*, parte integrante della presente Conclusione.
2. La presente Conclusione è trasmessa al Presidente dell'Assemblea dell'Unione Italiana con gentile richiesta di inserirla all'ordine del giorno della prossima seduta dell'Assemblea dell'Unione Italiana. A relatore si propone il Presidente della Giunta Esecutiva, Marin Corva.
3. L'attuazione del presente Atto è di competenza dei Servizi Amministrativi dell'Unione Italiana.
4. La presente Conclusione entra in vigore con la sua approvazione e sarà pubblicata sul sito dell'Unione Italiana [www.unione-italiana.eu](http://www.unione-italiana.eu).

Fiume, 31 agosto 2020

Il Presidente  
Marin Corva



#### Recapitare:

- Al Presidente dell'Unione Italiana, Maurizio Tremul.
- Al Presidente dell'Assemblea dell'Unione Italiana, Paolo Demarin.
- Al Vicepresidente dell'Assemblea dell'Unione Italiana, Arijana Brajko.
- Ai Servizi amministrativi e Archivio





**UNIONE ITALIANA**  
Talijanska unija - Italijanska Unija  
Via - Ulica - Uljarska 1/IV  
51000 FIUME - RIJEKA - REKA  
Tel. +385/51/338-285(911); Fax. 212-876  
E-Mail: info@unione-italiana.hr  
www.unione-italiana.eu  
**GIUNTA ESECUTIVA**

## **PROPOSTA-testo unico**

*Ai sensi dell'articolo 24, 26, 27 e 28 dello Statuto dell'Unione Italiana con sede a Fiume (statuto approvato a Torre 8 novembre 2019 e le modifiche allo statuto approvate il 29 febbraio 2019) ai sensi dell'articolo 14 dello Statuto dell'Unione Italiana con sede a Capodistria (statuto approvato a Capodistria 22 maggio 1998) e degli articoli 70, 71, 72, 108, e 109 e 78 del "Regolamento di procedura dell'Assemblea dell'Unione Italiana" (approvato a Valle il 31 luglio 2019), l'Assemblea dell'Unione Italiana, nel corso della sua XI Sessione ordinaria, addì 23 luglio 2020, a Buie, ha emanato il seguente:*

### **REGOLAMENTO INTERNO SUL RICONOSCIMENTO DELLE SPESE PER I VIAGGI DI SERVIZIO EFFETTUATI PER CONTO E SU INCARICO DELL'UNIONE ITALIANA DI FIUME**

#### **Articolo 1**

Con il presente Regolamento vengono stabilite le basi per il computo e le modalità relative alla liquidazione del pagamento degli indennizzi delle spese per i viaggi di servizio effettuati per conto e su incarico dell'Unione Italiana di Fiume.

#### **Articolo 2 Foglio viaggio**

Con il presente Regolamento viene regolato il diritto all'indennizzo delle diarie, delle spese viaggio e da altre spese per necessità di servizio come segue:

1. Il viaggio di servizio, per il quale spetta la rifusione delle spese ai sensi del presente Regolamento, s'intende il viaggio effettuato in base al foglio viaggio, rilasciato in forma scritta, per una destinazione distante al minimo 10 km dal luogo di residenza per le spese di trasporto e per una destinazione distante al minimo 30 km dal luogo di residenza per la diaria, allo scopo di effettuare servizi, partecipare a riunioni, ovvero allo scopo di partecipare attivamente alle manifestazioni dell'Unione Italiana.
2. Per le riunioni convocate dall'Unione Italiana il foglio viaggio viene rilasciato sul posto.
3. Il modulo del foglio viaggio che viene allegato al presente Regolamento e ne fa parte integrante, comprende i dati che devono essere assicurati per ogni viaggio di servizio.
4. Ogni viaggio di servizio, per il quale spetta la rifusione della spesa ai sensi del presente Regolamento, viene convalidato dal legale rappresentante dell'UI, ossia dal Presidente della GE UI, o chi per sua delega.

### **Articolo 3 Diaria**

In conformità al presente Regolamento e alle vigenti norme, l'importo della diaria è uguale per tutte le persone che effettuano viaggi di servizio a nome e per conto dell'Unione Italiana.

L'indennizzo della diaria copre le spese del vitto e dei trasporti in loco (autobus, tram, taxi, ecc.).

Rispetto alla durata del viaggio di servizio la diaria ammonta:

1. al 100% dell'importo stabilito per un viaggio della durata superiore a 12 ore;
2. al 50% dell'importo stabilito per un viaggio della durata superiore alle 8 ore e fino a 12 ore;

Per viaggi di servizio della durata superiore alle 24 ore, il computo della diaria viene effettuato in proporzione alle ore cumulative computate dalla partenza al ritorno.

L'importo stabilito della diaria, ai sensi del presente Regolamento è di kune 200,00. Qualora l'Unione Italiana assicuri la colazione (pranzo), rispettivamente il pranzo (cena) ai partecipanti, l'importo della diaria è di 140 kune. Nel caso siano assicurati sia la colazione, sia il pranzo, la diaria è di 80,00 kune.

In sostituzione alla diaria e per un valore non superiore alla stessa, può venire assicurato un pasto, qualora nello svolgimento dell'attività ciò si renda necessario.

### **Articolo 4 Pernottamento**

Le spese di pernottamento vengono riconosciute in base alla fattura rilasciata dall'albergo (al massimo di categoria "A" equivalente a 4 stelle) che obbligatoriamente va allegato al foglio viaggio.

### **Articolo 5 Spese di trasporto**

Le spese di trasporto, sostenute per i viaggi di servizio, vengono riconosciute in base ai costi reali, secondo la vigente tariffa dell'azienda per il trasporto pubblico del cui servizio si fa uso.

L'indennizzo delle spese per l'uso dell'auto privata per necessità di servizio, si realizza, quando il mezzo pubblico non assicura o non corrisponde alle esigenze. Si ritiene approvato l'utilizzo dell'auto privata, e ne consegue il diritto all'indennizzo, quando viene emesso il foglio viaggio. Viene riconosciuta la rifusione dalle spese per i chilometri percorsi in entrambi i sensi del tragitto previsto dal foglio viaggio.

L'indennizzo riconosciuto per un chilometro di percorso con l'auto privata per necessità di servizio, ammonta a kune 2,00.

Al foglio viaggio vanno allegati i biglietti comprovanti le spese di trasporto (treno, autobus, aereo, nave, ecc.).

## **Articolo 6**

### **Spese varie**

Il diritto alla rifusione di altre spese sostenute nell'espletare i compiti per cui è stato rilasciato il foglio viaggio, viene riconosciuto solo previa presentazione delle fatture originali e dietro il consenso del responsabile che approva il viaggio.

## **Articolo 7**

### **Viaggi di servizio all'estero**

Per i viaggi di servizio effettuati all'estero vengono rimesse solamente le spese realmente sostenute e documentate con fatture originali per il pernottamento, per il vitto e per le spese viaggio.

Ai sensi del presente Regolamento non si considerano viaggi all'estero, i viaggi per servizio effettuati a Trieste e nella Repubblica di Slovenia per i residenti nella Repubblica di Croazia, ovvero viaggi effettuati a Trieste e nella Repubblica di Croazia per i residenti nella Repubblica di Slovenia.

## **Articolo 8**

### **Norme transitorie e norme finali**

Il presente Regolamento entra in vigore e sarà applicato dal giorno della sua approvazione da parte dell'Assemblea dell'Unione Italiana.

## **Articolo 9**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessa la validità del Regolamento interno sul riconoscimento delle spese per i viaggi di servizio effettuati per conto e su incarico dell'Unione Italiana di Fiume approvato dall'Assemblea UI in data 18 dicembre 2019.

Fiume, 31 agosto 2020



**UNIONE ITALIANA**  
Talijanska unija - Italijanska Unija  
Via - Ulica - Uljarska 1/IV  
51000 FIUME - RIJEKA - REKA  
Tel +385/51/338-285(911); Fax. 212-876  
E-Mail [amministrazione@unione-italiana.hr](mailto:amministrazione@unione-italiana.hr)  
[www.unione-italiana.eu](http://www.unione-italiana.eu)

In conformità all'attività dell'Unione Italiana,  
alle vigenti norme di legge e alle Decisioni degli  
organi dell'Unione, si rilascia il seguente:  
*Sukladno aktivnostima Talijanske unije,  
važećim zakonskim propisima i odlukama mjerodavnih organa  
Talijanske unije, izdaje se sljedeće:*

Data / datum: \_\_\_\_\_

## FOGLIO VIAGGIO / NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

N° / BR. \_\_\_\_\_ (Lo compila l'Istituzione / *popunjava ustanova*)

\_\_\_\_\_ (nome e cognome della persona che compie il viaggio / *ime i prezime osobe na službenom putu*)

funzione nell'ambito dell'UI/ *radno mjesto*: \_\_\_\_\_

partirà il giorno/ *otputovati će dana* \_\_\_\_\_  
per motivi di lavoro a/ *na službeno putovanje u* \_\_\_\_\_  
con lo scopo di / *zbog* \_\_\_\_\_

La durata prevista del viaggio è di / *Predviđeno trajanje putovanja je* \_\_\_\_\_ giorni / *dana*.

L'importo della diaria è di / *Iznos dnevnice je* \_\_\_\_\_ kn.

Per questo viaggio di lavoro si concede un anticipo di / *Za ovo službeno putovanje odobrava se akontacija od*  
\_\_\_\_\_ kn per le spese viaggio / *za putne troškove*.

Il mezzo di trasporto che si può utilizzare / *Za prijevoz može koristiti*:

andata / *u odlasku*: \_\_\_\_\_

ritorno / *u dolasku*: \_\_\_\_\_  
(indicare il mezzo di trasporto: treno, nave, aereo, pullman, automobile di servizio, automobile privata / *naznačiti prijevozno sredstvo: vlak, brod, avion, autobus, službeni ili osobni automobil*)

La relazione scritta relativa al viaggio verrà consegnata entro 8 giorni dal rientro dal viaggio / *Pismeno izvješće podnijet će se u roku od 8 dana nakon povratka s puta*.

\_\_\_\_\_  
(Firma del responsabile dell'Istituzione/  
*Potpis odgovorne osobe*)

\_\_\_\_\_  
(N° del libro delle evidenze dei fogli viaggio /  
*Tekući broj knjige evidencije služb. putovanja*)



**UNIONE ITALIANA**  
Talijanska unija - Italijanska Unija  
Via - Ulica - Uljarska 1/IV  
51000 FIUME - RIJEKA - REKA  
Tel. +385/51/338-285(911); Fax 212-876  
E-Mail: amministrazione@unione-italiana.hr  
www.unione-italiana.eu

In conformità all'attività dell'Unione Italiana,  
alle vigenti norme di legge e alle Decisioni degli  
organi dell'Unione, si rilascia il seguente:  
*Sukladno aktivnostima Talijanske unije,  
važćim zakonskim propisima i odlukama mjerodavnih organa  
Talijanske unije, izdaje se sljedeće:*

## FOGLIO VIAGGIO / NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

N° / BR. \_\_\_\_\_ (Lo compila la persona che effettua il viaggio / *popunjava osoba koja obavlja službeni put*)

### I DATI PERSONALI / OSOBNI PODACI:

- Nome e cognome / *Ime i prezime*: \_\_\_\_\_
- Funzione nell'ambito dell'UI / *radno mjesto*: \_\_\_\_\_
- Località di provenienza / *Prebivalište*: \_\_\_\_\_
- Codice fiscale / *OIB*: \_\_\_\_\_

### II DATI RELATIVI AL VIAGGIO / PODACI O PUTOVANJU

- Data e luogo di destinazione / *Datum i mjesto odredišta*: \_\_\_\_\_
- Scopo del viaggio e breve (OBBLIGATORIA) relazione/ *Svrha i kratki (OBVEZAN) opis putovanja*:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III	DATI PER IL COMPUTO DELLE SPESE / <i>PODACI ZA RAČUNJANJE</i> <b>TROŠKOVA</b>	Importo in kune / <i>Iznos u kunama</i>
a)	<b>Diaria / <i>Dnevnica</i></b>	
-	Ora e data di partenza / <i>Vrijeme i datum polaska</i> : _____	
-	Ora e data di arrivo / <i>Vrijeme i datum odlaska</i> : _____	
-	Ore effettive per il computo della diaria / <i>Ukupno sati</i> : _____	
b)	<b>Spese viaggio / <i>Putni troškovi</i></b>	
-	Con i mezzi pubblici (indicare quali) / <i>Javnim prijevozom</i> : _____	
-	Con i mezzi dell'UI / <i>Službenim prijevozom</i> : _____	
-	Con auto propria / <i>Osobnim automobilom (N° targa/br. tablice)</i> : Chilometri Tot/ <i>Ukupno km</i> : _____ x 2,00 kn	
-	Contachilometri alla partenza / <i>Brojač kilometara na početku</i> : _____	
-	Contachilometri alla fine / <i>Brojač kilometara na kraju</i> : _____	
	Tot. Km percorsi / <i>Ukupno km</i> : _____	
c)	<b>Spese varie / <i>Ostali troškovi</i></b>	
-	_____	
-	_____	
	<b>TOTALE / <i>UKUPNO</i></b> : _____	

Il pagamento sarà effettuato a favore del mio conto / *plaćanje će se izvršiti u korist mog računa*  
\_\_\_\_\_ presso la banca/ u banci:

Si conferma sotto la piena responsabilità penale e civile l'autenticità dei suddetti dati / *Potvrđuje se ispravnost podataka pod  
kaznenom i materijalnom i odgovornošću.*

\_\_\_\_\_  
(Firma / *Potpis*)

Approva il pagamento / *Odobrava isplatu*:  
\_\_\_\_\_