

2907 del 14.07.86
Sezione di Venezia

COMUNE DI ANNONE VENETO (venezia)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SESSIONE ORDINARIA - SEDUTA pubblica DI 1^a CONVOCAZIONE

OGGETTO

REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE EFFETTIVE O DELLE
INDENNITA' DI MISSIONE AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI

L'anno millenovecentoottanta SEI (19 86) addi ventiquattro (24)
del mese di GIUGNO alle ore 20,30 nella sala delle adunanze;
per determinazione del sindaco e con avvisi scritti
in data 17. 06. 1986 N. 2546 è stato convocato il Consiglio Comunale;

Eseguito l'appello risultano:

N.	COGNOME E NOME DEL CONSIGLIERE	Presenti	Assenti		N.	COGNOME E NOME DEL CONSIGLIERE	Presenti	Assenti	
			G.	I.				G.	I.
1	RUZZENE Paolo	1			11	FURLANETTO Aldo	11		
2	VERONA Elio	2			12	SACILOTTO Bruno	12		
3	CARRER Pietro	3			13	COSTINI Gianfranco .	13		
4	CANDOTTI Pietro	4			14	ZAVATTIN Giovanni ..	14		
5	TALLON Roberto	5			15	FANTINEL Alfio	15		
6	VELLO Renato	6			16	SCALA Luciano	16		
7	CARRER Graziano	7			17	MINETTO Antonio	17		
8	VERONA Danilo	8			18	RUZZENE Amalia	18		
9	PARISE Giovanni	9			19	TOFFOLON Ada	19		
10	BADIN Carlo	10			20	VISENTIN Giorgio ...	20		

Assiste alla seduta il Sig. FRANCALANCI Gianfranco Segretario del Comune.

Il Sig. RUZZENE Prof. Paolo nella sua qualità di Sindaco
assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e chiama
all'Ufficio di scrutatori i consiglieri signori ZAVATTIN - SACILOTTO - VISENTIN

Il Presidente chiede al Consiglio di deliberare sull'oggetto sopraindicato.

o/o

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la legge 27 dicembre 1985, n. 816 recante disposizioni circa le aspettative, permessi e indennità agli amministratori locali;

VISTO l'art. 13, ultimo comma, della legge predetta che prescrive l'adozione di apposito regolamento per disciplinare i casi in cui si deve applicare la procedura di rimborso della spesa effettiva oppure quella della liquidazione di indennità di missione ai Sindaci ed agli Assessori Comunali che, per ragione del loro mandato, si rechino fuori dell'ambito territoriale;

VISTO lo schema di regolamento predisposto dalla Giunta Municipale;

RITENUTO di doverlo adottare;

Con voti favorevoli n. 20 contrari n. --- astenuti n. --- espressi in forma palese;

DELIBERA

Di approvare l'allegato Regolamento composto di n. 6 articoli il quale è da ritenersi parte integrante della presente deliberazione in riferimento al disposto di cui all'art. 13 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, che disciplina i casi di attribuzione della indennità di missione o del rimborso delle spese effettive al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali.

==o==o==o==o==o==o==o==

COMUNE DI **COMUNE DI ANNONE VENETO**
..... **PROVINCIA DI VENEZIA**

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.

Mod. 3/I - retto

COMUNE DI _____
Provincia di _____

RICHIESTA PER PARTECIPARE A MANIFESTAZIONI, CONVEGNI, CERIMONIE IN RAPPRESENTANZA DELL'AMMINISTRAZIONE
(art. 3 - 1° comma regolamento per la disciplina dei rimborso)

Il sottoscritto _____
Consigliere comunale _____

chiede di essere autorizzato a partecipare a _____
che si svolgerà a _____ nel periodo _____

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

Vale, si autorizza _____
il SINDACO _____
FIRMA _____

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 QUIETANZA _____

CA S.P.A. - Venezia 11 (1)

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

Mod. 3/I - retto

Mod. 2/II - retto

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 _____ a _____
per i seguenti motivi: _____

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

Vale, si autorizza _____
il SINDACO _____
FIRMA _____

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 QUIETANZA _____

CA S.P.A. - Venezia 101

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

Mod. 2/II - retto

Mod. 2/III - retto

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 _____
nel periodo dal _____ al _____
per i seguenti motivi: _____

La Giunta Municipale in seduta del _____ ha deliberato con atto n. _____
la missione del _____
a _____
per i motivi sopra descritti. AUTORIZZANDO altresì l'anticipazione della somma di Lire _____ per spese generali.

SINDACO ASSESSORE ANZIANO _____
FIRMA _____

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. - Venezia 11

Mod. 2/III - retto

Mod. 2/I - retto

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. - Venezia 101

Mod. 2/I - retto

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 _____ il _____ 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.
ICA S.p.A. - Verona (1)

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

Mod. 3/III

COMUNE DI _____
Provincia di _____

ORDINE DI MISSIONE

_____ Sig. _____
Assessore
Consigliere

si recherà 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 _____

ICA S.p.A. - Verona (2)

TABELLA DI LIQUIDAZIONE DELLE INDENNITÀ DI MISSIONE

	Spese viaggio	Indennità
1. Viaggio da _____ a _____ e ritorno, in ferrovia, tranvia, 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 giorni _____ L. _____		
4. Diaria di L. _____ per ore _____ L. _____		
5. Spese sostenute per conto dell'Amministrazione Com.le _____ (_____)		
TOTALE L. _____		
Riporto spese		L. _____
Importo complessivo		L. _____
6. Imponibile IRPEF sulla parte eccedente L. _____ giornaliera		L. _____
7. Importo esente IRPEF		L. _____
		IL SINDACO

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

L'IMPIEGATO ADDETTO

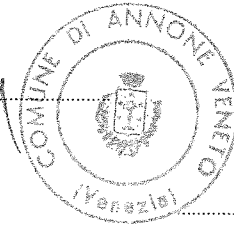
ICA S.p.A. - Verona (3)

Deliberato dal Consiglio comunale in seduta 24 GIUGNO 1986

CON PROVVEDIM. N. 67 come risulta dal registro degli originali.

IL SINDACO

Paolo Razzene



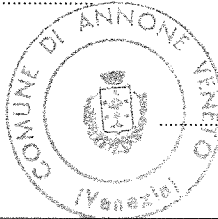
Il Segretario comunale

Albi

Pubblicato all'albo pretorio il 04 LUGLIO 1986 per 15

giorni (*) CONSECUTIVI con senza opposizioni.

Addi 04 Luglio 1986



Il Segretario comunale

Albi

(*) 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

14 luglio 1986 e 6 agosto 1986 n° 29474 e 32288



Il Segretario comunale

(Gianfranco Francalanci)
Albi

Pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 23 AGO 1986

al 12 SET. 1986 a termini dell'art. 62 della Legge comunale e provinciale 3 marzo 1934, n. 383.

Visto: il SINDACO

(Paolo Razzene)
Albi



Il Segretario comunale

(Gianfranco Francalanci)
Albi