

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

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale, come risulta dal verbale n. 67 in data 14 settembre 1988.

Il Sindaco
F.to Grassi Martino

Il Segretario Comunale
F.to Albanese Pietro

Pubblicato all'Albo Pretorio addì 18 settembre 1988 giorno festivo, senza far luogo ad opposizioni o reclami.
Lì 19/09/1988

Il Segretario Comunale
F.to Albanese Pietro

La deliberazione del presente regolamento è divenuta esecutiva ai sensi degli artt. 59 e 60 della Legge 10 febbraio 1953, n. 62 (C.R.C. atti n. 20522 del 16/09/1988)

Il Segretario Comunale
F.to Albanese Pietro

Pubblicata all'Albo Comunale per quindici giorni consecutivi dal 6 ottobre 1988 al 20 ottobre 1988 ai sensi dell'art. 62 del T.U.L.C.P. 3 marzo 1934, n.383, modificato dall'art.21 della Legge 9/6/1947 n.530.
Addì 21 ottobre 1988

Il Segretario Comunale
F.to Albanese Pietro

INDICE

[Art. 1](#)

[Art.2](#) – Rimborsi spese e indennità per missioni fuori sede

[Art. 3](#) – Autorizzazione all'effettuazione di missioni

[Art. 4](#) – Spese di viaggio rimborsabili

[Art. 5](#) – Indennità di missione

[Art. 6](#) - Rimborsi di spese effettivamente sostenute alternativi alla indennità di missione

[Art. 7](#) - Trattamento fiscale

[Art. 8](#) – Acconti, anticipazioni, liquidazioni

[Art. 9](#) – Disposizione finale

[Modello “A”](#) – Foglio riassuntivo delle percorrenze mensili che danno luogo al solo rimborso spese viaggio

[Modello “B”](#) – Foglio per missione in ambito nazionale fuori dal territorio dell'ente in località distante almeno 10 km

[Modello “C”](#) – Foglio per missione all'estero

Art.1

Ai componenti degli organi dell'ente che risiedono al di fuori del Capoluogo del Comune in cui l'ente ha sede, spetta il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute entro i limiti del territorio provinciale per la partecipazione ad ognuna delle sedute degli organi nonché per la presenza necessaria presso la sede per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate dal Sindaco.

Per tali funzioni sono comprese quelle derivanti dalla partecipazione a commissioni previste da norma di legge o di regolamento, dall'esercizio del diritto a prendere visione dei provvedimenti adottati e dei relativi atti preparatori, nonché per avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato.

Il Capoluogo del Comune in cui ha sede l'ente è individuato come il territorio sito nel Comune di Viano, delimitato dalle frazioni di Fagiano, Tabiano, S.Pietro Q. e Casole Q.

L'effettuazione dei viaggi previsti dal presente articolo non comporta alcuna autorizzazione preventiva: l'organo competente a deliberare la liquidazione delle spese di viaggio verificherà la dipendenza dei viaggi stessa da motivo connesso con il mandato.

E' consentito l'utilizzo dei seguenti mezzi di trasporto:

- a) ferrovia: in prima classe;
- b) tram e autobus di linea a tariffa normale;
- c) autovettura propria;
- d) autovettura, con o senza autista, dell'amministrazione: qualora disponibile e senza diritto ad alcun rimborso di spese di viaggio.

Art.2

Rimborsi spese e indennità per missioni fuori sede.

Agli amministratori che effettuano missioni per ragioni del loro mandato fuori dalla sede dell'ente, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nonché, se dovuta, l'indennità di missione.

L'indennità di missione non è dovuta per missioni all'interno del territorio dell'ente o, fuori di esso, in località distante meno di 10 km; è dovuta negli altri casi.

L'indennità di missione, se dovuta, è sostituita su richiesta dell'interessato e previa presentazione di apposite pezze giustificative, dal rimborso delle spese effettivamente sostenute diverse dalle spese di viaggio, qualora la missione abbia durata non inferiore alle 6 ore.

Le missioni effettuate per la partecipazione alle riunioni degli organi delle associazioni nazionali e regionali tra enti locali a rilevanza nazionale, sono assunte a carico del bilancio dell'ente e sono conseguentemente soggette al trattamento previsto dal presente regolamento.

A tal fine gli interessati comunicano al Sindaco l'elenco degli organismi di cui sopra dei quali fanno parte.

Art.3

Autorizzazioni all'effettuazione di missioni

Nessuna autorizzazione preventiva è richiesta per le missioni di cui all'articolo precedente che si svolgono:

- a) per i componenti del Consiglio all'interno del territorio dell'ente e di quello provinciale;
- b) per i componenti della Giunta all'interno del territorio regionale;
- c) per il Sindaco o per chi ne esercita le funzioni vicarie, all'interno del territorio nazionale.

L'organo competente a deliberare la liquidazione delle spese forzose e delle eventuali indennità spettanti verificherà la dipendenza delle missioni da motivo connesso con il mandato.

Per l'effettuazione di missioni diverse da quelli di cui al primo comma è necessaria l'autorizzazione preventiva da parte della Giunta municipale o, in caso di urgenza, del Sindaco.

I provvedimenti autorizzativi di cui al comma precedente debbono indicare le motivazioni, la durata presunta, i mezzi di trasporto utilizzati e l'imputazione della spesa preventivata.

Art. 4

Spese di viaggio rimborsabili

Per l'effettuazione di missioni di cui all'art.2 è consentito l'utilizzo dei seguenti trasporti:

- a) ferrovia: in prima classe con eventuali supplementi nonché, nel caso di percorrenze notturne, carrozza-letto o cuccetta;
- b) autobus di linea: a normale tariffa;
- c) mezzi marittimi: in prima classe con eventuali tasse di imbarco/sbarco nonché, nel caso di percorrenze notturne, cabina;
- d) mezzi aerei: in prima classe con eventuali tasse aeroportuali;
- e) propria autovettura, limitatamente ai casi previsti dall'art.3, primo comma.

E' altresì consentito l'utilizzo di autovettura dell'amministrazione, con o senza autista, qualora disponibile, senza diritto al rimborso delle spese di viaggio.

Il rimborso delle spese di cui ai punti a) b) c) d) del primo comma viene effettuato previa esibizione dei relativi biglietti di viaggio.

Il rimborso delle spese di cui al punto e) del primo comma viene effettuato previa esibizione delle ricevute di pedaggio autostradale, nonché previa dichiarazione delle spese chilometriche effettivamente sostenute determinate in base all'applicazione delle tabelle di costo chilometrico, variabile per tipo di autovettura e relativo a percorrenze medie annue di 10.000 chilometri, elaborate periodicamente dall'Automobile Club.

Qualora un tipo di autovettura non sia compresa nelle tabelle A.C.I., il riferimento è fatto al tipo più simile per marca, modello e cilindrata.

Ogni pezza giustificativa resta a documentazione degli atti di liquidazione.

Art. 5

Indennità di missione

L'indennità di missione in territorio nazionale, se dovuta, è determinata su base giornaliera, e proporzionalmente oraria, negli importi fissati periodicamente, ai sensi dell'art.1, sesto comma, della L. 26.07.1978 n. 417, da Decreti del Ministero del Tesoro con riferimento alle categorie di dipendenti statali di cui al punto 2 della tabella "A" allegata alla L. 18.12.1973, n. 836.

L'indennità di missione in territorio estero è determinata su base giornaliera, e proporzionalmente oraria, negli importi fissati periodicamente, ai sensi dell'art.1 del D.P.R. 31.3.1971, n. 286, da Decreti del Ministero del Tesoro con riferimento alle categorie di dipendenti statali di cui al gruppo 3' della tabella "A" allegata al D.M. del tesoro 12.6.1979 (G.U. 27.7.1979, n.205).

Le frazioni di ora inferiori ai trenta minuti vengono trascurate, le altre arrotondate all'ora intera.

Art.6

Rimborsi di spese effettivamente sostenute alternativi alla indennità di missione

Nel caso previsto dal terzo comma dell'art.2 sono rimborsabili le seguenti spese effettivamente sostenute:

- a) pernottamenti: in albergo di prima categoria;
- b) per vitto: limitatamente alla prima colazione e a due pasti al giorno;
- c) telefoniche: limitatamente ai motivi connessi con la missione;
- d) di tram o taxi urbano;
- e) di parcheggio o garage;
- f) per ingresso o iscrizione: se dovute per partecipazione a convegni, seminari e simili.

Il rimborso delle spese di cui ai punti a) e b) viene effettuato previa esibizione delle relative fatture o ricevute fiscalmente valide.

Il rimborso delle spese di cui al punto c) viene effettuato, se non documentate dal conto d'albergo, previa dichiarazione dell'interessati.

Il rimborso delle spese di cui ai punti d), e) e f) viene effettuato previa esibizione dei relativi biglietti o ricevute, o , nel caso di spese di parcheggio a gettoni, previa dichiarazione dell'interessato.

Tutte le pezze giustificative restano a documentazione degli atti di liquidazione.

Art. 7

Trattamento fiscale

I rimborsi delle spese di viaggio, anche se corrisposte sotto forma di rimborso chilometrico, e di altre spese vive effettivamente sostenute, sono esenti da IRPEF se idoneamente documentate con pezze giustificative.

L'indennità di missione è esente da IRPEF nei limiti previsti dall'art. 48 del D.P.R. 29.9.1973, n.597, e successive modificazioni.

Art.8

Acconti, anticipazioni, liquidazioni

Per l'effettuazione di missioni fuori dal territorio regionale o comunque comportanti spese di pernottamento o di iscrizione, puo' essere corrisposto un acconto da parte dell'Economo, in misura non superiore alle spese previste.

L'Economo provvede altresì a viaggi e missioni effettuati ad erogare gli interessati a titolo di anticipazione e detratti eventuali acconti:

- a) mensilmente i rimborsi spettanti per viaggi che non comportano indennità di missione o rimborsi di spese sostitutivi della stessa, risultanti da dichiarazioni conformi all'allegato modulo "A";
- b) entro cinque giorni dallo svolgimento i rimborsi per altre missioni in territorio nazionale o in stato estero, risultanti da dichiarazioni conformi rispettivamente agli allegati modulo "A" e modulo "C".

La liquidazione complessiva dei rimborsi di spese e delle indennità spettanti è disposta trimestralmente con deliberazione esecutiva della Giunta, sulla base della documentazione acquisita agli atti e compiendo le verifiche previste dall'art.1 e dall'art.3.

Il mandato di rimborso e' emesso a favore dell'Economo per la somma anticipata, a favore dell'amministratore interessato per la eventuale parte residua.

Nel caso che la somma anticipata superi quanto spettante, l'amministratore interessato dovrà restituire all'Economo la differenza entro cinque giorni dal rientro dalla missione.

Eventuali spese di esercizio (carburanti, lubrificanti, pedaggi e simili) sostenute durante la missione direttamente dall'amministratore in caso di utilizzo di autovettura dell'amministrazione, non vengono considerate fra le spese forzose della missione ma imputate al bilancio del servizio competente, e quindi rimborsate a parte dall'Economo.

Ai fini della liquidazione di importi in valuta estera, si applica il cambio risultante da ricevute di banche o cambiavalute autorizzati o in alternativa le quotazioni ufficiali U.I.C. medie nei giorni di missione all'estero.

Le pezze giustificative relative a tali missioni sono valide secondo le disposizioni fiscali in uso nei singoli stati.

Art. 9

Disposizione finale

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di legge vigenti in materia.

L'Economo

Il Ricevente

(Istruzioni a tergo)

ISTRUZIONI

Il presente modulo è utilizzato dagli Amministratori per annotare:

- a) limitatamente alle percorrenze in territorio provinciale, i viaggi alla sede degli uffici per la partecipazione a sedute degli organi nonché per la presenza necessaria per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate quali quelle derivanti dalla partecipazione a commissioni previste da norma di legge o di regolamento, dall'esercizio del diritto a prendere visione dei provvedimenti adottati e dei relativi atti preparatori, nonché per avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato;
- b) le missioni all'interno del territorio dell'Ente o, se fuori di esso, in località distante meno di 10 Km.

Nessuna annotazione deve essere fatta in caso di utilizzo di autovettura, con o senza autista, messa a disposizione dall'amministrazione: eventuali spese per l'acquisto di carburante o lubrificante verranno rimborsate a parte dall'Economo dietro presentazione delle relative pezze giustificative.

ENTE.....

Foglio per missione in ambito nazionale fuori
del territorio dell'ente in località distante
almeno 10 km.

L'Amministratoredeve recarsi a
percon partenza presunta il .../.../19..
alle ore e ritorno presunto il .../.../19.. alle ore servendosi dei seguenti mezzi di
trasporto :
Lì,

L'Amministratore
.....

AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA (se richiesta)

La missione sopra indicata e' stata autorizzata con atto
Lì,

Il Sindaco/Presidente
.....

UFFIDIO ECONOMATO lì,

Anticipate in data odierna all'interessato Lit spettatigli a missione effettuata
come da retro riportato prospetto.

Il Ricevente
.....

L'Economato
.....

ISTRUZIONI

Il presente modulo è utilizzato dagli Amministratori per missioni in ambito nazionale fuori
dal territorio dell'ente in località distanti almeno 10 km.

L'autorizzazione preventiva è richiesta ai Consiglieri/Componenti dell'Assemblea per
missioni fuori dal territorio provinciale, agli Assessori/Componenti dell'organo esecutivo per
missioni fuori dal territorio regionale, al Sindaco/Presidente o a chi ne svolge le funzioni
vicarie per missioni all'estero.

Il rimborso delle spese di viaggio è sempre dovuto.

Il rimborso di altre spese effettivamente sostenute è dovuto in alternativa all'indennità di
missione.

La indennità di missione può essere sostituita da tale rimborso di altre spese vive solo in caso di missione di durata non inferiore alle sei ore.

Nessuna annotazione deve essere fatta nel prospetto di liquidazione nelle spese di viaggio in caso di utilizzo di autovettura con o senza autista, messa a disposizione dall'amministrazione: eventuali spese per l'acquisto di carburanti o lubrificanti o per pedaggi autostradale, sono rimborsate a parte dall'Economo dietro presentazione delle relative pezze giustificative.

(prosegue a tergo)

PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE DA COMPILARSI A MISSIONE EFFETTUATA

Partenza i/.../19... ore ...

Ritorno il .../.../19... ore ...

SPESE DI VIAGGIO

MEZZO PUBBLICO		
Da-a	Mezzo trasporto	Costo biglietto
TOTALE		

AUTOVETTURA PROPRIA				
Marca..... modello cmc.....				
Da-a	Km Percorsi	Costo Per km.	Autostrada	Costo complessivo
TOTALE				

TOTALE Lit.

ALTRE SPESE EFFETTIVE

Vitto e alloggio Lit.
 Tram o taxi urbano Lit.
 Parcheggio o garage Lit.
 Telefono Lit.
 Spese d'iscrizione Lit.

TOTALE Lit.

INDENNITA' DI MISSIONE

Giorni X lit. = Lit.

Ore X lit. = Lit.

TOTALE Lit.

TOTALE GENERALE Lit.

Alleggo n. pezze giustificative e dichiaro che le spese elencate sono da me state effettivamente sostenute in occasione della missione retro descritta svolta per ragioni del mio mandato.

Lì

L'Amministratore

.....

Modello "C"

ENTE.....

Foglio per missione all'estero

L'Amministratoredeve recarsi a
percon partenza presunta il .../.../19..
alle ore e ritorno presunto il .../.../19.. alle ore servendosi dei seguenti mezzi di trasporto :

La missione è stata autorizzata con deliberazione n.....del

Lì,

L'Amministratore

.....

Visto

Il Sindaco/Presidente

.....

UFFICIO ECONOMATO lì

Anticipate in data odierna all'interessato Lit Spettatigli a missione effettuata come da retro riportato prospetto.

Il Ricevente

L'Economato

.....

.....

RIFERIMENTI CONTABILI

CAMBI MEDI NEI GIORNI DI MISSIONE (U.I.C. o ricevuta cambiavalute)

I = Lit.; I = Lit.; I = Lit.

INDENNITA' DI MISSIONE NETTE

STATO: _____

Giornaliera _____ = L. _____ x gg. _____ = L. _____

Oraria _____ = L. _____ x gg. _____ = L. _____

STATO: _____

Giornaliera _____ = L. _____ x gg. _____ = L. _____

Oraria _____ = L. _____ x gg. _____ = L. _____

STATO: _____

Giornaliera _____ = L. _____ x gg. _____ = L. _____
Oraria _____ = L. _____ x gg. _____ = L. _____

TOTALE per giorni e ore = Lit.

INDENNITA' DI MISSIONE LORA I.R.P.E.F.

Parte indennità di missione esente da IRPEF Lit.
Parte indennità di missione assoggettabile a IRPEF Lit.
Maggiorazione spettante su parte assoggettabile Lit.
TOTALE indennità di missione lordo IRPEF Lit.

(prosegue a tergo)

PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE IN LIT. DA COMPILARSI A MISSIONE EFFETTUATA

Partenza il...../.../19.... Ore Ritorno il//19... ore

SPESE DI VIAGGIO

<u>Mezzo trasporto</u>	<u>Da - a</u>	<u>Costo biglietto</u>

TOTALE Lit.

ALTRE SPESE EFFETTIVE

Vitto e alloggio Lit.
Tram o taxi urbano Lit.
Parcheggio o garage Lit.
Telefono Lit.
Spese d'iscrizione Lit.

TOTALE Lit.

INDENNITA' DI MISSIONE

Per giorni e ore

TOTALE lordo Lit.

IRPEF Lit.

TOTALE netto Lit.

TOTALE GENERALE Lit.

Allego n. Pezze giustificative e dichiaro che le spese elencate sono da me state effettivamente sostenute in occasione della missione retro descritta svolta per ragioni del mio mandato.

Li,

L'Amministratore

Per istruzioni rivolgersi all'ufficio competente.

