



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA
(Provincia di Livorno)

**Regolamento per la disciplina del rimborso delle spese di viaggio e
soggiorno di amministratori e dipendenti**

Approvato con deliberazione del **Consiglio Comunale n. 6 in data 25.02.2026**

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Autorizzazione alla Missione

TRASFERTE DEI DIPENDENTI

Art. 3 - Mezzi di trasporto

Art. 4 - Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

Art. 5 - Lavoro ordinario e straordinario in missione

Art.6 – Missioni all'estero

Art.7 - Dichiarazione del lavoratore al termine della missione e liquidazione del rimborso

Art.8 - Anticipazione delle spese di viaggio

MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI

Art.9 - Missioni

Art.10 - Trattamento di missione in ambito nazionale

Art.11 - Trattamento di missione all'estero

Art.12 - Rimborso spese di viaggio e relativa classe

Art.13 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

Art.14 - Modalità di liquidazione delle spese

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 15 – Entrata in vigore

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione e dei rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti, dal Segretario Comunale e dagli amministratori del Comune di Campo nell'Elba.
2. **La disciplina delle missioni è regolata:**
 - **per i dipendenti e il Segretario comunale dalle vigenti disposizioni contrattuali del CCNL Funzioni Locali e dalla normativa statale in materia;**
 - **per gli amministratori comunali dall'art. 84 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dal Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011 e dalla normativa statale vigente, ivi compreso il decreto ministeriale in corso di emanazione che prevede l'equiparazione del trattamento di missione degli amministratori locali a quello dei dirigenti degli enti locali.**

Art. 2 - Autorizzazione alla Missione

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Le missioni dei componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono essere autorizzate dal Sindaco.
3. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco.
4. Le missioni dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del servizio interessato. I Responsabili di Area devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta al Segretario comunale e al Sindaco. Il Segretario comunale informa preventivamente il Sindaco.
5. Le autorizzazioni devono risultare da apposito provvedimento scritto prima che abbia inizio la trasferta stessa. Nel provvedimento di autorizzazione vanno chiaramente indicati:
 - il nominativo del dipendente/amministratore;
 - il giorno e l'ora di inizio della missione, la durata;
 - la località di partenza e quella di destinazione;
 - le esigenze di servizio/di mandato che giustificano la missione;
 - il mezzo di trasporto.
6. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza, debitamente motivata, non consenta l'autorizzazione preventiva, questa potrà essere rilasciata postuma entro 3 giorni dalla conclusione della missione.

Art. 3 - Mezzi di trasporto

1. I dipendenti e gli amministratori inviati in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto pubblico e/o i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente, se disponibili. Nell'ambito del rimborso per l'uso di mezzi pubblici, l'uso del taxi può rientrare nella fattispecie soltanto qualora il suo utilizzo:
 - sia giustificato dalla necessità dell'uso di un mezzo che consenta un notevole risparmio di tempo, sostanziale ai fini dell'esito della missione;
 - risulti essere l'unico mezzo che permetta il trasporto dei materiali di cui il dipendente in missione è consegnatario;
 - si renda necessario a causa di sciopero o mancanza di altri mezzi pubblici, ai fini del raggiungimento nei tempi previsti della sede della missione.
2. Su richiesta, i dipendenti sono preventivamente autorizzati, dal Responsabile di Area competente, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio in considerazione dell'insularità del nostro territorio che lega le esigenze del viaggio all'orario dei mezzi di trasporto marittimo, oltretutto non sempre garantiti in caso di condizioni meteo avverse. I Responsabili di Area ed il Segretario comunale comunicano preventivamente al Sindaco le ragioni dell'utilizzo del mezzo proprio.
3. L'utilizzo del mezzo di trasporto proprio potrà essere consentito nei seguenti casi:
 - quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un eccessivo dispendio di tempo;
 - quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
 - quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
 - quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro o risparmi nel pernottamento;
4. I dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio dovranno riportare sul foglio di missione i dati identificativi del mezzo utilizzato (marca - modello - targa).
5. Gli amministratori devono essere preventivamente autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio dal Sindaco.
6. ***Il mezzo proprio è considerato tale quando trattasi di veicolo di proprietà o comunque nella disponibilità del dipendente o dell'amministratore.***
7. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio gode della specifica copertura assicurativa (Kasko e infortuni) attivata dall'Ente di appartenenza in caso di missioni dei dipendenti (sia sul mezzo che sul conducente e sui passeggeri). A tale fine permane l'obbligo di indicare la distanza (in chilometri) tra il luogo di partenza ed il luogo di missione.

8. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio solleva l'Ente da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo proprio, con riferimento sia agli obblighi di legge: assicurazione RC auto, tasse automobilistiche, ecc., e sia al rispetto del codice della strada;

Art. 4 - Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

1. Ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate, determinando la distanza utile ai fini del rimborso, come previsto dai rispettivi CCNL e precisamente:
- a. in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
- per i viaggi in ferrovia, biglietto debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
 - per i viaggi a mezzo di bus extraurbani biglietto debitamente obliterato;
 - per i viaggi marittimi biglietto rilasciato dalla società di navigazione corredato della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
 - per i viaggi in aereo, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore corredato della carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;
- b. in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
- pagamento del biglietto per il servizio marittimo del mezzo utilizzato e del/i passeggero/i, pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati; pagamento del pedaggio autostradale.
- c. in caso di utilizzo del proprio mezzo:
- al dipendente/amministratore spetta il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando un mezzo di trasporto pubblico fatta salva la possibilità, in caso di assenza totale o parziale del mezzo pubblico, o se ricorrano le condizioni di cui all'art.3 c.3, di rimborso delle spese sostenute e documentate relative a trasporti marittimi, autostrada, parcheggi e il rimborso chilometrico pari al solo consumo di carburante effettivamente sostenuto calcolato sulla base del rapporto dei chilometri percorsi durante il viaggio ed il consumo medio previsto come se si fosse utilizzato il mezzo di proprietà comunale in dotazione.
2. Ai dipendenti in missione compete altresì il rimborso per le spese dei pasti che si sono dovuti consumare durante lo svolgimento della missione, e dell'eventuale pernottamento.
- Ai sensi del vigente dettato normativo contrattuale, :
- per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete il rimborso per n. 1 pasto (*) attualmente nel limite di euro 22,26 = (ex lire 43.100.=);

- per le trasferte di durata superiore a 12 ore, compete il rimborso per n. 2 pasti (*) attualmente nel limite complessivo di euro 44,26 = (ex lire 85.700.=);
- per le trasferte di durata superiore a 12 ore, compete il rimborso della spesa sostenuta per l'eventuale pernottamento (secondo la disciplina vigente).

(*) Considerando la particolarità del viaggio che i dipendenti del nostro Comune insulare devono sostenere per il notevole disagio dovuto ai tempi necessari per raggiungere il continente con i mezzi di trasporto navale per il vincolo del loro orario di partenza e arrivo, tra l'altro non garantito in modo continuativo, per pasto deve intendersi la consumazione fruita in qualunque orario della giornata nell'orario compreso della missione.

3. Spetta il rimborso delle spese sostenute per i pasti (*) consumati durante il periodo di missione, anche nel caso in cui i pasti stessi siano consumati in località diversa da quella di missione, purché situata sul percorso per raggiungere il luogo della missione.
4. ***Gli importi indicati nel presente regolamento sono suscettibili di modifica in conseguenza di futuri adeguamenti normativi e/o contrattuali. Tali adeguamenti si intenderanno automaticamente recepiti e applicati dal presente regolamento.***
5. ***È possibile presentare anche giustificativi multipli di qualsiasi tipologia di consumazione con orari diversi di pagamento rientranti comunque nel suo complesso nei limiti individuali di spesa previsti dalla normativa vigente.***

per le spese relative a:

- ***Prestazioni alberghiere,***
- ***Somministrazioni di alimenti e bevande,***
- ***Trasporti per servizi pubblici non di linea (taxi, noleggio auto, noleggio con conducente),***

6. ***sarà necessario utilizzare strumenti di pagamento tracciabili, come definiti dall'art. 23 del Dlgs 241/1997:***

- ***Carte di credito;***
- ***Carte di debito (bancomat);***
- ***Bonifici bancari o postali;***
- ***Assegni bancari o circolari;***
- ***Altri metodi di pagamento elettronico.***

Solo in caso di pagamento tracciabile, il rimborso non sarà soggetto a tassazione.

7. ***Documentazione richiesta***

Per ottenere il rimborso, il dipendente dovrà presentare:

- ***I giustificativi della spesa (fattura o ricevuta fiscale);***
- ***Le idonee attestazioni di pagamento tracciabile.***

I Responsabili degli uffici e servizi saranno tenuti a verificare preventivamente alla richiesta di rimborso la correttezza e completezza della documentazione fornita da parte del personale di competenza.

8. *Pagamenti in contanti*

In caso di spese sostenute in contanti per le tipologie sopracitate, con esclusione delle spese per trasporti pubblici di linea, sarà comunque possibile procedere al rimborso

L'importo rimborsato sarà assoggettato a tassazione IRPEF e concorrerà a formare reddito per il dipendente.

9. *Per quanto concerne le spese di pernottamento, il rimborso è ammesso nei limiti della categoria alberghiera prevista dal CCNL Funzioni Locali vigente e comunque nel rispetto dei criteri di economicità, congruità e documentazione della spesa.*

Art. 5 - Lavoro ordinario e straordinario in missione

1. L'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere autorizzato.
2. ***Il tempo di viaggio necessario per raggiungere e rientrare dalla sede della missione non è considerato lavoro straordinario ai fini della corresponsione economica; tuttavia, tenuto conto della particolare condizione di insularità del Comune, tale tempo può essere computato, entro l'orario giornaliero contrattualmente previsto, ai fini del recupero orario, secondo le modalità stabilite dal Responsabile competente.***
3. ***Resta fermo che eventuale lavoro straordinario è riconosciuto esclusivamente per il tempo di effettivo servizio prestato, escludendo il tempo di viaggio e le pause per pasti o pernottamento.***

Art.6 Missioni all'estero del personale dipendente

1. Le missioni all'estero sono disciplinate ex novo con il Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri (pubblicato sulla G.U. n. 132 del 9 giugno 2011).
2. In esso è previsto che ai dipendenti pubblici di cui agli artt. 1, comma 2 e 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. inviati in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione di cui alla allegata tabella A al Decreto:
 - a. il rimborso delle spese per il viaggio, secondo la normativa vigente;
 - b. il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio:
 - spese alberghiere (nel limite della 1^a cat, non di lusso, per il personale della dirigenza e categorie equiparate; della 2^a categoria per il rimanente personale);
 - spese relative al vitto, per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione (nel limite giornaliero seguente: dirigenza e categorie equiparate nei limiti previsti dalla allegata tabella B (classe 1); rimanente personale nei limiti previsti dalla allegata tabella B (classe 2));

- spese per i mezzi di trasporto pubblici urbani e del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni;
 - spese per i mezzi di trasporto pubblici urbani e del taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni, nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00.=.
3. In caso di missioni di durata superiore ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.
 4. Per la corresponsione di eventuali anticipi, si provvederà, su richiesta scritta dell'interessato, ad accreditare un importo non superiore alle sole spese alberghiere, accuratamente preventivate.
 5. In via alternativa a quanto sopra, l'Amministrazione, a richiesta scritta dell'interessato, in caso di missioni superiori ad un giorno incluso il viaggio, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese per il viaggio, la corresponsione a titolo di rimborso di una somma come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione.
 6. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione o comunque non vi abbia dovuto provvedere a proprie spese. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto, sempre a condizione che vi abbia dovuto provvedere a proprie spese.
 7. In caso di prosecuzione della missione (oltre le 24 ore) per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella C, relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione dal beneficio in caso di fruizioni a carico dell'Amministrazione o comunque non vi abbia dovuto provvedere a proprie spese.
 8. Nel caso di fruizione della quota (alternativa) di rimborso di cui sopra, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani e del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.
 9. La nuova disciplina di cui al richiamato Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri si applica alle missioni all'estero disposte/autorizzate a decorrere dalla data di entrata in vigore del DL 31 maggio 2010, n. 78.

Art.7 Dichiarazione del lavoratore al termine della missione e liquidazione del rimborso

1. Al rientro dalla missione il lavoratore interessato deve attestare e sottoscrivere sull'apposito foglio di missione l'effettiva ora di inizio e di fine della missione, nonché i mezzi utilizzati, il numero degli eventuali pasti consumati, degli eventuali pernottamenti, le ore di effettivo servizio prestate durante lo svolgimento della missione e, invece, quelle per il viaggio ed eventuali pause.

2. Il foglio di missione, debitamente compilato e sottoscritto dai dipendenti e/o amministratori interessati, dovrà essere presentato in originale al Servizio Economato unitamente alle relative pezze giustificative originali delle spese sostenute per i rimborsi di competenza, con la richiesta di Buono Economato a firma del Responsabile competente che dovrà verificare, prima di procedere alla liquidazione/rimborso, che tutta la procedura sia stata rispettata e che siano stati maturati i presupposti per la validità della missione.
3. Qualora i documenti fiscali presentati siano attinenti a più persone le spese saranno rimborsate al dipendente in misura per quota parte, oppure direttamente al singolo dipendente se lo stesso dichiara di aver anticipato l'intera somma per tutti, previo comunque visto per presa visione degli altri soggetti interessati che hanno partecipato alla missione.
4. I documenti giustificativi delle spese sostenute dovranno essere conformi alle vigenti disposizioni fiscali in materia per poter essere ammessi al rimborso.
5. ***Conseguentemente l'applicazione del comma 81 dell'art. 1 della legge n. 207 del 30 dicembre 2024 (legge di Bilancio 2025) che introduce alcune modifiche al Testo Unico delle imposte sui redditi (TUIR) e precisamente al comma 5 dell'art. 51 (determinazione del reddito di lavoro dipendente) si specifica che: "I rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea di cui all'articolo 1 della legge 15 gennaio 1992, n. 21, per le trasferte o le missioni di cui al presente comma, non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241".***
6. L'Ufficio Personale dovrà essere messo a conoscenza, ai fini della contabilizzazione di eventuali prestazioni straordinarie nell'ambito della missione.
7. La presentazione dovrà avvenire quanto prima e comunque entro il termine di trenta giorni dal termine della missione.
8. Per espressa previsione contrattuale, nel caso in cui il dipendente venga inviato in missione/trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di abituale dimora, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della missione/trasferta. Ove la località della missione/trasferta si trovi oltre la località di abituale dimora le distanze si computano da quest'ultima località (in quanto risultante la più vicina a quella della missione/trasferta).
9. I rimborsi spettanti sono interamente corrisposti al termine della missione, entro i 15 gg. successivi alla presentazione della documentazione, direttamente dal Servizio Economato dell'Ente quando l'importo complessivo non supera i limiti imposti dal Regolamento Economato, mentre nel caso in cui l'importo è superiore ai limiti previsti (attualmente €500,00 oltre Iva) i rimborsi saranno liquidati con Determina del Responsabile di Area.

Art.8 Anticipazione delle spese di viaggio

1. Al personale inviato in missione il Servizio Economato dell'Ente può, su richiesta scritta del lavoratore interessato, vistata dal Responsabile del Servizio o dal Sindaco o dal Segretario Comunale, anticipare una somma non superiore al 75% delle spese complessive per la missione autorizzata, come presuntivamente calcolate in base agli elementi desumibili dall'autorizzazione alla missione sottoscritta dal dirigente/responsabile competente, e comunque entro il limite massimo previsto dall'apposito Regolamento di Economato dell'Ente. Nel caso di superamento del limite del servizio economato, l'anticipazione può essere disposta con specifica determina del Responsabile del servizio competente.
2. Dell'acconto ricevuto il dipendente dovrà rilasciare quietanza scritta e l'importo così anticipato sarà detratto dalla somma delle competenze complessive di rimborso spese della trasferta compiuta, in sede di liquidazione finale della missione stessa.

AMMINISTRATORI COMUNALI

Art. 9 - Missioni

1. Costituisce missione, qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte.
2. Si definiscono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo.
3. Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli Amministratori si distinguono in:
 - a) missioni nell'ambito del territorio nazionale;
 - b) missioni all'estero.

Art. 10 – Trattamento di missione degli amministratori locali

- 1. Agli amministratori locali (Sindaco, Assessori e Consiglieri) che si recano in missione al di fuori del territorio comunale è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno nei limiti e secondo i criteri previsti per il personale dirigente degli enti locali, come disciplinati dalla normativa contrattuale dell'Area Funzioni Locali e dalla normativa vigente in materia di missioni.**
- 2. Il trattamento di cui al comma 1 sarà applicato in conformità alle disposizioni del decreto ministeriale recante l'equiparazione del trattamento di missione degli amministratori locali a quello dei dirigenti degli enti locali, a decorrere dalla data della sua entrata in vigore.**
- 3. Resta ferma l'applicazione delle procedure di autorizzazione preventiva delle missioni e di presentazione della documentazione giustificativa delle spese, secondo quanto previsto dal presente regolamento.**

ART. 11 - Trattamento di missione all'estero

1. In occasione di missioni istituzionali svolte fuori dal territorio nazionale, agli amministratori locali si applica il trattamento di missione previsto per il personale dirigente degli enti locali dalla normativa vigente, secondo quanto stabilito dal precedente art. 10.
2. Eventuali maggiorazioni o specifiche modalità di rimborso previste per le missioni all'estero sono riconosciute esclusivamente nei limiti e secondo le condizioni stabilite dalla normativa statale e contrattuale vigente, nonché nel rispetto delle disposizioni in materia di finanza pubblica.
3. Per le missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale che non prevedano il pernottamento si applicano le medesime misure previste per le missioni nel territorio nazionale, secondo quanto disposto dall'art. 10.
4. Le missioni compiute nel territorio della Repubblica di San Marino e nello Stato della Città del Vaticano sono equiparate a quelle svolte nel territorio nazionale.

ART. 12 - Rimborso spese Amministratori

1. Gli Amministratori, che in ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea tenendo presente i seguenti limiti massimi:
 - Per i treni: classe economica, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letti, per viaggi compiuti nottetempo;
 - Per le navi: classe economica se prevista;
 - Per gli aerei: economy class se prevista.

- ***Per l'utilizzo del mezzo proprio si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dall'art. 4, comma 1, lettera d).***

2. Agli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo Ente spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

Art. 13 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

1. La documentazione deve essere presentata in originale
2. Il rimborso delle spese sostenute per il vitto e alloggio viene liquidato dietro presentazione della documentazione delle spese sostenute, quali fatture e scontrini, attestanti pernottamenti e pasti.
3. Il rimborso delle spese di viaggio viene liquidato dietro presentazione della documentazione delle spese sostenute, quali biglietti, fatture, ricevute e, per i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori, dietro apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.
4. ***Conseguentemente l'applicazione del comma 81 dell'art. 1 della legge n. 207 del 30 dicembre 2024 (legge di Bilancio 2025) che introduce alcune modifiche al Testo Unico delle imposte sui redditi (TUIR) e precisamente al comma 5 dell'art. 51 (determinazione del reddito di lavoro dipendente) si specifica che: "I rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea di cui all'articolo 1 della legge 15 gennaio 1992, n. 21, per le trasferte o le missioni di cui al presente comma, non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241".***
5. Su ogni documento presentato per il rimborso che non contenga le generalità dell'amministratore, lo stesso dovrà apporre la propria firma.
6. Qualora i documenti fiscali presentati siano attinenti a più persone le spese saranno rimborsate all'amministratore in misura per quota parte, oppure direttamente al singolo amministratore se lo stesso dichiara di aver anticipato l'intera somma per tutti, previo comunque visto per presa visione degli altri soggetti interessati.
7. Qualora dalla documentazione di cui al comma 2 risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione dell'art. 11 e del presente articolo, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.
- 8.

Art. 14 – Modalità di liquidazione delle spese.

1. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Responsabile del Servizio, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione. La liquidazione del rimborso può essere eseguita anche tramite il Servizio Economico, a seguito di richiesta del Responsabile del Servizio Segreteria/Area Amministrativa, quando l'importo complessivo rientra nei limiti previsti dallo specifico regolamento economico.
2. Agli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo Ente spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 15 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative, il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.
3. Il presente regolamento sostituisce ogni altra norma interna vigente.