



# CITTA' DI PORTOFERRAIO

Provincia di Livorno

## REGOLAMENTO

### PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

#### INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 2
Art. 2 - Autorizzazioni per missioni	pag. 3
Art. 3 - Trattamento di missione degli amministratori locali	pag. 3
Art. 4 - Trattamento di missione all'estero	pag. 3
Art. 5 - Rimborso spese Amministratori	pag. 3
Art. 6 - Documentazione necessaria per rimborso spese di viaggio	pag. 4
Art. 7 - Modalità liquidazione spese di viaggio e di soggiorno	pag. 5
Art. 8 - Norma finale - Entrata in vigore	pag. 6
Allegato 1) Modelli	pag. 7 e 8

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di liquidazione per il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori che in ragione del loro mandato si recano fuori del capoluogo del Comune ove lo stesso ha sede, per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'art.84 c. 1 del D.Lgs. 267/2000;
2. Per amministratori si intendono: il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio Comunale, i Consiglieri Comunali.

## **Articolo 2**

### **Autorizzazioni per missioni**

1. Costituisce missione, ai sensi delle normative vigenti, qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del Comune ove ha sede l'ente, direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, manifestazioni o iniziative cui è richiesta la rappresentanza dell'Ente, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione Comunale e con le eventuali deleghe conferite.
2. 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.
3. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate, secondo la modulistica allegata al presente regolamento.
4. 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.
5. L'autorizzazione per le missioni degli Amministratori, per quanto riguarda gli Assessori e il Presidente del Consiglio compete al Sindaco, per quanto riguarda i Consiglieri compete al Presidente del Consiglio secondo il modello allegato.
6. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco fermo restando l'obbligo di presentare una dichiarazione sulla durata e la finalità della missione.
7. Le autorizzazioni devono risultare da apposito provvedimento scritto prima che abbia inizio la trasferta stessa;
8. 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.

### **Articolo 3**

#### **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. 4**

#### **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.3.
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. 3.
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. 5**

#### **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 si applicano le seguenti disposizioni:

a. in caso di utilizzo del mezzo di proprietà 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.

b. in caso di utilizzo del mezzo di trasporto proprio. Il mezzo proprio è considerato tale quando trattasi di veicolo di proprietà o comunque nella disponibilità dell'amministratore:

- all'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, 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 che 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;

2. Gli amministratori devono essere preventivamente autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio dal Sindaco, sollevando 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.

3. E' anche ammesso l'uso dei taxi per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici) e per spostamenti, purché sempre all'interno della missione. 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 di materiali di cui l'amministratore 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;

del fatto che con un unico mezzo siano trasportate più persone per ciascuna delle quali era necessario acquisire i titoli di viaggio.

4. 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 che siano attestate dal Sindaco/Presidente del Consiglio.

## **Art. 6**

### **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, secondo il modello allegato 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. 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.
7. 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.
8. Qualora dalla documentazione di cui al comma 2 risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione dell'art. 3 e del presente articolo, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.
9. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

## **Articolo 7**

### **Modalità di liquidazione delle spese**

1. La liquidazione del rimborso delle spese è autorizzata dal Dirigente del settore competente, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e dall'autorizzazione alla missione sottoscritta dal Sindaco/ Presidente del Consiglio. Il rimborso verrà eseguito tramite il Servizio Economale, in base all'autorizzazione rilasciata del Dirigente stesso, quando l'importo complessivo rientra nei limiti previsti dallo specifico Regolamento di economato, altrimenti si procederà con la liquidazione delle spese da parte del Dirigente stesso.

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 debitamente documentate ed 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, che siano attestate dal Sindaco/Presidente del Consiglio.

## **Articolo 8**

### **Norma finale - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza dal giorno di approvazione della delibera di riferimento.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere applicazione eventuali Regolamenti precedenti aventi stesso oggetto e inerenti la stessa materia.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore, limitatamente alle parti compatibili e non derogate dallo stesso Regolamento.
4. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti, inderogabili e contrastanti con lo stesso. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa vigente.
5. La modulistica allegata al presente regolamento potrà essere modificata, per motivate esigenze, con apposita determinazione dirigenziale.



# CITTA' DI PORTOFERRAIO

Provincia di Livorno

## MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI - Autorizzazione per Assessori/ Consiglieri

Sig.

.....

Assessore/ Consigliere

si recherà il/i giorno/i

.....

a.....

.....

per .....

### Mezzo di trasporto:

autovettura comunale

ferrovia, navi, aerei, altri servizi pubblici di linea.....

mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione) / mezzo noleggiato

tipologia..... targa.....

### Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato:

località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze

(solo per mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto è economicamente più conveniente

(solo per mezzo noleggiato): necessità per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici)

(solo per mezzo noleggiato): particolari necessità per cui si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione

.....

(solo per mezzo proprio) - Il sottoscritto dichiara che la propria autovettura tipologia.....targa.....è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli e che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio.

Data e Firma dell'Amministratore .....

Data.....

Si autorizza

IL SINDACO/Presidente del Consiglio



# CITTA' DI PORTOFERRAIO

Provincia di Livorno

## RIMBORSO SPESE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI - ASSESSORI/ CONSIGLIERI

Al Dirigente Area

SEDE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Assessore/ Consigliere del Comune di Portoferraio

Chiede

il rimborso delle sotto specificate spese sostenute il giorno \_\_\_\_\_ per  
viaggio a \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nave andata	€
Nave ritorno	€
Treno andata	€
Treno ritorno	€
Rimborso spese carburante (€ .....per Km .....)	€
Pedaggio autostrada	€
Taxi	€
Parcheggio	€
Altro (specificare)	€
<b>TOTALE spese viaggio</b>	<b>€</b>

Portoferraio,

Il richiedente

Visto per la liquidazione  
Il Dirigente Area

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_