

DISCIPLINARE DELLE TRASFERTE, MISSIONI E RIMBORSI SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIRIGENTE E DIPENDENTE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE E MODULISTICA INERENTE

Articolo 1 – Oggetto del Disciplinare

1. Il presente Disciplinare ha per oggetto il trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente della Città Metropolitana di Firenze che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione o a spostarsi nell'ambito del territorio metropolitano.
2. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla ordinaria sede di servizio e comunque in località con distanza almeno superiore a km 15 dall'ordinaria sede di servizio.
3. Le distanze vengono computate in base al percorso più breve individuato utilizzando il servizio offerto da Google Maps
4. Non è considerata missione ma "servizio fuori sede" lo spostamento in ambito metropolitano riferito:
 - all'attività degli agenti del corpo di polizia provinciale
 - al servizio effettuato dai dipendenti che sono tenuti a svolgere, in via continuativa, la loro normale attività lavorativa con prevalenza sul territorio della città Metropolitana di Firenze o porzioni di esso

Articolo 2 – Autorizzazione alla missione

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata ai sensi e per gli effetti del successivo articolo 3; per le missioni effettuate dal personale appartenente all'area dirigenziale che non comportano spesa a carico dell'Ente, l'autorizzazione è sostituita da una comunicazione preventiva da effettuarsi secondo l'ordine indicato nell'articolo 3 del presente disciplinare.
2. Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile:
 - della rispondenza della stessa all'interesse dell'Amministrazione metropolitana;
 - delle finalità istituzionali della stessa;
 - della congruità delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente disciplinare e comunque nel rispetto del principio di massima economicità per l'Ente.

Articolo 3 – Modalità di autorizzazione alla missione

1. Ogni missione in Italia e all'estero deve essere preventivamente autorizzata come di seguito precisato :
 - 1.1. i dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato sono autorizzati dal proprio Dirigente, salvo delega alla posizione organizzativa di appartenenza;
 - 1.2. i Dirigenti sono autorizzati dal Direttore Generale;
 - 1.3. le Posizioni Organizzative - Alte Professionalità - Alte Specializzazioni sono autorizzate dal proprio Dirigente di Servizio o, in mancanza, dal Direttore Generale;
 - 1.4. il Direttore Generale e il Segretario Generale sono autorizzati dal Sindaco per le missioni che non rientrino nelle fattispecie previste dal vigente Regolamento di organizzazione.
2. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito modello allegato (ALLEGATO 1)

Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio

1. I dipendenti/dirigenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Metropolitana.
2. Ai dirigenti/dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.
 - 2.1 in caso di utilizzo del mezzo pubblico
 - 2.1.1 viaggi in treno: compete il rimborso del biglietto in classe economica. E' consentito eccezionalmente il rimborso del biglietto del treno in altra classe qualora si renda necessario per garantire la presenza sul luogo della missione in tempo utile;
 - 2.1.2 servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
 - 2.1.3 aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica" o equivalente;
 - 2.1.4 taxi: esclusivamente per motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati.
 - 2.2 in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione
 - 2.2.1 rimborso del pedaggio autostradale;
 - 2.2.2 rimborso del parcheggio;
 - 2.2.3 rimborso eventuale spesa anticipata per il carburante
3. L'utilizzo del mezzo proprio nell'ambito del territorio nazionale ha carattere del tutto eccezionale e residuale, previa autorizzazione che deve essere comunque preventiva rispetto allo svolgimento della missione, per i soli casi in cui l'Amministrazione sia nell'impossibilità di mettere a disposizione un autoveicolo e la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici oppure l'urgenza dello spostamento non consenta l'utilizzo del mezzo pubblico. L'utilizzo del mezzo proprio è in ogni caso escluso per le missioni all'estero. L'utilizzo del mezzo proprio non dà diritto ad alcun tipo di rimborso, salvo quanto previsto al successivo art. 5, comma 5.
4. L'utilizzo in missione di car e bike sharing e simili mezzi di trasporto, anche a ridotto o nullo impatto ambientale, comunque espressamente autorizzati, viene equiparato a quanto previsto, per l'utilizzo del mezzo proprio, dal precedente comma 3;

Articolo 5 – Rimborso delle spese di trasporto per spostamenti nell'ambito del territorio della Città metropolitana di Firenze

1. I dipendenti/dirigenti autorizzati ad effettuare spostamenti nell'ambito del territorio della Città metropolitana di Firenze devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico, i mezzi di trasporto dell'Amministrazione metropolitana o quelli indicati nell'ultimo comma dell'art. 4.
2. Ai dirigenti/dipendenti autorizzati ad effettuare spostamenti nell'ambito territoriale suddetto spetta il rimborso delle spese sostenute per lo spostamento di andata e ritorno, debitamente documentate.
4. L'autorizzazione dei Dirigenti deve essere preventiva rispetto allo svolgimento del servizio.
5. L'uso del mezzo proprio o equivalenti, autorizzato in casi assolutamente eccezionali e residuali nei limiti consentiti dalla legge, dà diritto esclusivamente al rimborso per un importo a Km corrispondente ad 1/5 del costo di un litro di benzina.

Articolo 6 – Rimborso delle spese di pernottamento

1. Nel caso in cui la missione richieda un impegno

- fuori sede superiore alle 12 ore;
- fin dalle prime ore del mattino e quindi la spesa risulta più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quella di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
- in un orario che renda impossibile l'immediato rientro;

il personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione.

2. Il personale dirigente/dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle, in ogni caso non di categoria lusso.
3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione, se compresa nel costo del pernottamento. In caso di voce autonoma la colazione rientra nei limiti di cui al successivo art. 7. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

Articolo 7 – Rimborso spese di vitto per missioni in Italia

1. Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso giornaliero delle spese per vitto viene determinato nel seguente modo:
 - 1.1 per i dipendenti dalla Categoria "A" alla Categoria "D"
 - fino ad € 22,26.;
 - per complessivi € 44,52.= se la trasferta è superiore alle dodici ore.
 - 1.2 per i dirigenti
 - fino ad € 30,55.;
 - per complessivi € 61,10.= se la trasferta è superiore alle dodici ore.
2. Gli importi di cui al precedente comma sono maggiorati del 30% in caso di missione all'estero.
3. La misura degli importi di cui ai precedenti commi 1 e 2 si adegua automaticamente in conformità alle future disposizioni contrattuali e di legge in materia.
4. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/dipendente.
5. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
6. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto.

Articolo 8 – Buono pasto

1. Il personale in trasferta di durata superiore alle 8 ore non ha diritto a ricevere il buono pasto anche in assenza di rimborso delle spese di vitto secondo quanto disposto nel precedente articolo 7.

Articolo 9 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, l'Amministrazione metropolitana rimborsa al dirigente/dipendente solo le spese debitamente documentate e riassunte nell'apposito modulo (ALLEGATO 3).
2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se la documentazione in originale deve essere allegata alla rendicontazione di un progetto, è ammessa la richiesta di rimborso della spesa

sostenuta allegando una copia unitamente alla dichiarazione, a firma del dirigente responsabile, che l'originale è stato allegato alla rendicontazione del progetto.

3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dirigente/dipendente in occasione della trasferta.
4. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dirigente/dipendente interessato.

Articolo 10 – Liquidazione del trattamento economico di missione

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.
2. Ai sensi della vigente normativa, per le missioni in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.
3. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dirigente/dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'ufficio preposto alla elaborazione degli stipendi provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.
4. Non fa parte del trattamento economico di missione il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte, in ogni caso debitamente autorizzato, che verrà pertanto liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile. Ai fini della liquidazione di tale straordinario, oltre alla preventiva autorizzazione, occorre che l'interessato fornisca all'ufficio preposto alla elaborazione degli stipendi l'apposito modulo (ALLEGATO 2) che attesti l'avvenuta effettuazione dello straordinario indicando dettagliatamente le ore interessate e le attività svolte e debitamente sottoscritto per autorizzazione dal Dirigente/Coordinatore/Direttore Generale.

Articolo 11 – Anticipazione delle spese

1. Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta.
2. L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente anche dal dirigente di Servizio, od altro dirigente gerarchicamente superiore.
3. Il dirigente/dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, ad eccezione di quelle relative a trasporti con importi predefiniti per i quali l'anticipazione è pari al 100%.
4. In caso di non effettuazione della trasferta, ovvero in caso di spesa effettiva inferiore l'anticipazione ottenuta, l'anticipazione non utilizzata delle spese dovrà essere restituita alla Cassa Economale.
5. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.
6. Per esigenze di rendicontazione della Cassa Economale, l'ufficio stipendi è tenuto a procedere al recupero dell'anticipazione non restituita come risultante alla Cassa Economale tassativamente con le competenze del secondo mese successivo a quello in cui la stessa è stata incassata (es: le anticipazioni percepite a gennaio saranno recuperate con lo stipendio di marzo)

Articolo 12 – Durata della missione ed orario di lavoro

1. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nell'apposito modello (ALLEGATO 2) e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla propria sede di lavoro.
2. Per "tempo della missione" si intende il tempo intercorrente fra l'orario di partenza e l'orario di rientro come sopra individuati-
3. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio :
 - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
 - sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;
 - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario.
4. E' considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:
 - le ore normali di lavoro contrattuale (normalmente 6 ore nelle giornate di martedì, mercoledì e venerdì; 9 ore nelle giornate di lunedì e giovedì);
 - l'intervallo per la consumazione dei pasti, che è quantificato in ore 1,00 per ogni pasto;
 - l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, che è quantificato in ore 8,00;
 - le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa.
5. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le esclusioni di cui al comma 4.
6. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno di riposo settimanale o festivo infrasettimanale, per quanto riguarda l'orario lavorativo si applicano le disposizioni di cui all'art. 24, comma 1 e 2, CCNL 19/09/2000.

ALLEGATI:

ALLEGATO 1 - AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA/MISSIONE

ALLEGATO 2 - ORARIO SVOLTO DURANTE LA TRASFERTA/MISSIONE

ALLEGATO 3 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI TRASFERTA/MISSIONE