



# **DISCIPLINARE PERMESSI E RIMBORSI PER I CONSIGLIERI METROPOLITANI**

## **INTRODUZIONE**

### **ART. 1 Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di rimborso degli oneri connessi con le attività in materia di status degli Amministratori della Città Metropolitana di Firenze relativi ai permessi, alle spese di viaggio, alla partecipazione alle associazioni rappresentative degli enti locali secondo le modalità di cui agli articoli 79, 80, 84 e 85 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. Ai fini del presente Regolamento, per Amministratori si intendono il Sindaco Metropolitan e i Consiglieri Metropolitan e i Sindaci dei Comuni della Città Metropolitana.

## **PERMESSI E LICENZE**

### **ART. 2 Permessi retribuiti**

1. Gli Amministratori hanno diritto di usufruire di permessi, per i quali l'Amministrazione è tenuta al rimborso dei relativi oneri ai datori di lavoro (permessi retribuiti), per il tempo strettamente necessario per la partecipazione a ciascuna seduta del Consiglio Metropolitan, delle Commissioni consiliari, della Conferenza dei Capigruppo, della Conferenza comprensivo del tempo necessario per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.
2. I Capigruppo e i Consiglieri Delegati hanno diritto, oltre ai permessi di cui al precedente comma, di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per il Sindaco Metropolitan, per l'espletamento del relativo mandato.
3. La struttura a supporto del Consiglio della Città Metropolitana certifica l'orario di apertura e di chiusura delle sedute degli Organi e Organismi di cui al comma 1, con indicazione dell'effettiva partecipazione di ciascun componente, come risultanti dai relativi verbali.
4. Le attività connesse all'espletamento del mandato per il quale l'Amministratore usufruisce dei permessi di cui al comma 2 sono dal medesimo dichiarate con cadenza mensile tramite la modulistica adottata dall'Ente.
5. Le assenze conseguenti ai permessi di cui ai precedenti commi sono retribuite.

### **ART. 3 Permessi non retribuiti**

1. I lavoratori dipendenti che svolgono le funzioni di Amministratori della Città Metropolitana di Torino, ai sensi dei precedenti articoli, hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessarie per l'espletamento del relativo mandato.
2. Le attività connesse all'espletamento del mandato per il quale l'Amministratore usufruisce dei permessi di cui al precedente comma 1 sono dal medesimo dichiarate, con cadenza mensile.

### **ART. 4 Permesso orario**

Per permesso orario si intende il permesso fruito dall'Amministratore prima o dopo la prestazione dell'attività lavorativa presso la propria sede di lavoro; esso può essere rimborsato al datore di lavoro solo se fruito all'interno dell'orario di lavoro contrattuale.

### **ART. 5 Documentazione delle richieste di permessi retribuiti**

1. Le assenze dal servizio giustificate ai sensi dell'art. 2 sono retribuite al lavoratore dal rispettivo datore di lavoro. È a carico di questa Amministrazione l'onere del rimborso al datore di lavoro di



quanto corrisposto per la fruizione dei permessi previa richiesta dello stesso, corredata della documentazione.

2. Eventuali eventi modificativi o estintivi incidenti sugli stati o fatti attestati nella suddetta documentazione dovranno essere tempestivamente comunicati in occasione del loro verificarsi.
3. La richiesta di rimborso degli oneri corrisposti per i permessi fruiti dal dipendente in ragione dell'esercizio del proprio mandato, debitamente sottoscritta dal datore di lavoro, dovrà riportare l'indicazione dell'orario settimanale di lavoro del dipendente, dell'orario mensile, delle voci retributive e assistenziali.
4. La liquidazione del rimborso è effettuata, di norma, entro 30 giorni dalla ricezione della relativa richiesta, a cura della struttura a supporto del Consiglio.

## **RIMBORSI SPESE**

### **ART. 6 spese di viaggio**

1. Gli Amministratori di cui all'art. 1, comma 2, che risiedono fuori dal territorio del Comune di Firenze, in cui ha sede questo Ente, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione alle sedute del Consiglio Metropolitan e alle riunioni dei Capigruppo, delle Commissioni consiliari, della Conferenza Metropolitan, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici di questa Amministrazione per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, intendendosi per tali quelle riconducibili alle esigenze connesse all'esercizio del proprio mandato.
2. Il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute dall'Amministratore è calcolato sul percorso tra sua residenza e luogo sede delle riunioni e/o presenze di cui al comma precedente.
3. Ai sensi di legge, si intende per "residenza" il luogo in cui la persona ha dimora abituale.

### **ART. 7 Misura del rimborso delle spese di viaggio per la partecipazione alle riunioni assembleari e per svolgere le funzioni proprie o delegate**

1. Per il raggiungimento della sede dell'Ente, l'Amministratore deve utilizzare prioritariamente i servizi di linea.
2. In caso di utilizzo del mezzo proprio, all'Amministratore spetta un rimborso pari al minor costo derivante dall'indennizzo basato sulle tariffe del trasporto pubblico e quello determinato in base alle tabelle ACI.
3. Per ottenere il rimborso è necessaria ed indispensabile apposita autocertificazione sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.

## **MISSIONI**

### **ART. 8 Autorizzazioni alle missioni**

1. Per "missioni" si intendono le attività politiche istituzionali che rientrano nella competenza della Città Metropolitan di Firenze e che comportano un necessario spostamento dell'amministratore fuori dal Comune ove ha sede la Città Metropolitan stessa.
2. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate formalmente dal Sindaco Metropolitan
3. Nel caso sia il Sindaco Metropolitan a doversi recare in missione non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione, ma una dichiarazione relativa alla durata e la finalità della missione.

### **ART. 9 Mezzi di trasporto per le missioni**

1. L'Amministratore, per lo svolgimento delle trasferte istituzionali deve utilizzare prioritariamente il trasporto pubblico.



2. Qualora non sussista tale possibilità o essa non risulti economicamente conveniente oppure il servizio di linea non sia idoneo a consentire l'agevole ed utile svolgimento della funzione, l'Amministratore può utilizzare il mezzo proprio oppure un mezzo di proprietà dell'amministrazione con conducente.
3. L'utilizzo del mezzo di proprietà dell'amministrazione con conducente è consentito esclusivamente in casi particolari e previa autorizzazione dal Capo dell'Amministrazione qualora la missione si svolga al di fuori del territorio della Città Metropolitana di Firenze. Nel caso in cui la destinazione da raggiungere rientri nei confini del territorio della Città Metropolitana di Firenze, ma l'utilizzo del mezzo avvenga al di fuori dell'orario di lavoro degli autisti, l'autorizzazione è rilasciata dal Capo di Gabinetto. Nel caso in cui si utilizzi il mezzo di proprietà dell'amministrazione durante l'orario di lavoro e all'interno del territorio della Città Metropolitana di Firenze, è sufficiente presentare un'autocertificazione da inviare al Capo di Gabinetto e al Dirigente competente il servizio. Il richiedente si assume la piena responsabilità in merito delle motivazioni addotte per l'utilizzo del mezzo di proprietà dell'Ente
4. In caso di utilizzo del mezzo proprio, all'Amministratore spetta un rimborso pari al minor costo derivante dall'indennizzo basato sulle tariffe del trasporto pubblico e quello determinato in base alle tabelle ACI.
5. Gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea: ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nei limiti del costo del biglietto in classe economica.
6. È anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati quando manchino servizi di linea.
7. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati sarà rimborsato solo in casi eccezionali espressamente accertati da parte dell'amministratore per i seguenti motivi:
  - a. raggiungimento di un luogo non servito da mezzi pubblici urbani o extraurbani o collegato in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto;
  - b. altri motivi ad esempio ritardi nel viaggio, impossibilità di rispettare l'orario di arrivo, protrarsi dell'evento
8. La soluzione di viaggio prescelta deve rispettare nei modi e nei mezzi il principio di economicità e di regola deve avvenire attraverso l'itinerario chilometricamente più breve utilizzando il servizio offerto da google maps.
9. Le spese sostenute dall'amministratore per l'utilizzo di mezzi pubblici di linea (autobus, treno, tramvia, metropolitana etc) debitamente comprovate dai titoli di viaggio sono rimborsate senza tassazione indipendentemente dal metodo di pagamento utilizzato

#### **ART. 10 Rimborso spese per missioni istituzionali**

1. In occasione di missioni istituzionali svolte fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'ente di appartenenza, agli amministratori degli enti locali spetta il rimborso delle spese di vitto e alloggio stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del computo Regioni – autonomie locali vigente. Per le missioni all'estero il rimborso è riconosciuto con la maggiorazione del 30%.
2. Gli amministratori possono alloggiare in alberghi con classificazione fino a 4 stelle o strutture ricettive di pari livello, in ogni caso non di categoria lusso.
3. Al fine di ottenere il rimborso, tutte le spese devono essere documentate dall'Amministratore e devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione.
4. L'Amministratore deve produrre agli uffici a supporto degli Organi Istituzionali, su apposita modulistica predisposta dalla Città Metropolitana:
  - a. dichiarazione sulla durata e finalità della missione con allegata l'autorizzazione allo svolgimento della stessa
  - b. la documentazione delle spese effettivamente sostenute con gli originali delle relative fatture o ricevute fiscali, debitamente quietanzate o altra documentazione secondo la normativa idonea



a comprovare la spesa sostenuta. Qualora i documenti fiscali presentati siano attinenti a più persone le spese saranno rimborsate all'amministratore in misura per la quota parte di spettanza del medesimo.

5. Ai sensi dell'art. 1 commi 81-83 della legge 207/2024, dal 1 ° gennaio 2025, le spese sostenute, ad eccezione di quelle previste al comma 9 dell'art. 9, saranno rimborsate senza alcuna tassazione solo se effettuate con pagamento con metodi tracciabili (es: bancomat, carta di credito, carta prepagata, assegni bancari e circolari, versamenti bancari o postali). Le spese effettuate con metodi di pagamento non tracciabili, saranno comunque rimborsate, ma saranno soggette a tassazione e contribuzione.
6. In ogni caso, non sono previsti anticipi da corrispondere agli Amministratori ai fini dello svolgimento della missione istituzionale.

Sono allegati, a farne parte integrante e sostanziale, al presente disciplinare :

- ALLEGATO A - “Dichiarazione Lavoratore Dipendente”
- ALLEGATO B - “Dichiarazione Utilizzo Permessi Retribuiti”
- ALLEGATO C - “Dichiarazione Utilizzo Permessi Non Retribuiti”
- ALLEGATO D - “Richiesta Autorizzazione alla Missione”
- ALLEGATO E - “Dichiarazione Utilizzo Mezzo Ente”
- ALLEGATO F - “Richiesta Autorizzazione alla Sindaca Utilizzo Mezzo Ente”
- ALLEGATO G - “Richiesta Autorizzazione al Capo Gabinetto Utilizzo Mezzo Ente”
- ALLEGATO H - “Richiesta Rimborsi Spese di Viaggio e Missione”