



CITTÀ METROPOLITANA  
DI FIRENZE

## ALLEGATO A

**Da consegnare in originale all’Ufficio del Personale unitamente ai giustificativi originali di spesa**

### RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE MISSIONE/SERVIZIO FUORI SEDE RIEPILOGO ORARIO SVOLTO E SPESE SOSTENUTE

Il/la dipendente \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_ Direzione \_\_\_\_\_

#### DICHIARA:

##### ***Sezione da compilare in caso di servizio fuori sede***

- di aver effettuato **SERVIZIO FUORI SEDE** il/i giorno/i \_\_\_\_\_
- di aver sostenuto le **SPESE** sottoelencate, per le quali si allegano i giustificativi di spesa, biglietti, fatture e ricevute in originale:

Data	Itinerario percorso	Itinerario percorso	Mezzo di trasporto	Tipologia di costo (es. pedaggio, biglietto)	Costo
da	a				
da	a				
da	a				
da	a				
da	a				

- nel caso di utilizzo di mezzo proprio:

- di aver percorso Km \_\_\_\_\_
- di essere stato preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente/EQ ai sensi di quanto previsto dal regolamento interno;
- di sollevare la Città Metropolitana di Firenze da ogni responsabilità derivante dall’utilizzo del mezzo proprio e da eventuali incidenti “in itinere”, danni a terzi e a cose di terzi;
- di essere a conoscenza che la Città Metropolitana di Firenze non si assumerà oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni a carico del soggetto alla guida del mezzo proprio;
- di essere in possesso di regolare patente di guida ai sensi del vigente codice della strada;
- che il veicolo autorizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli e con le norme previste per l’assicurazione dei veicoli.

- nel caso di utilizzo di Car sharing o mezzo dell’Ente:

- di sollevare la Città Metropolitana di Firenze da ogni responsabilità derivante dall’utilizzo del mezzo e da eventuali incidenti “in itinere”, danni a terzi e a cose di terzi;
- di essere a conoscenza che la Città Metropolitana di Firenze non si assumerà oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni a carico del soggetto alla guida del mezzo;
- di essere in possesso di regolare patente di guida ai sensi del vigente codice della strada.

Data richiesta..... Firma del dipendente.....

Il Dirigente/EQ, verificata la veridicità delle informazioni riportate **AUTORIZZA** la richiesta di rimborso

Nome e cognome di chi autorizza.....

Firma di chi autorizza.....

**Sezione da compilare in caso di missione**

- di aver compiuto la **MISSIONE** a \_\_\_\_\_ (come da autorizzazione a firma del Dirigente/EQ\_\_\_\_\_ )del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ con inizio del viaggio alle ore\_\_\_\_\_ del giorno\_\_\_\_\_ e con ritorno alle ore\_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ per le seguenti motivazioni/attività\_\_\_\_\_
- di aver ricevuto un'anticipazione dalla Cassa Economale di euro\_\_\_\_\_
- Dichiara che l'**ORARIO** svolto durante la missione è stato il seguente:

<b>Data</b>	<b>TEMPO DI VIAGGIO (ANDATA, RITORNO, TRAGITTI INTERMEDI)</b> deve essere considerato l'orario effettivo di utilizzo del mezzo di trasporto usato	
	dalle ore	alle ore

<b>Data</b>	<b>EFFETTIVA ATTIVITA' LAVORATIVA</b>	
	Devono essere escluse eventuali pause caffè, pausa pranzo/cena (1 h per pasto), tempi di attesa, etc	
	dalle ore	alle ore

- Dichiara di aver sostenuto le **SPESE** sottoelencate, per le quali si allegano i giustificativi di spesa, biglietti, fatture e ricevute in originale:

**1- VIAGGIO**

<b>Data</b>	<b>Itinerario percorso</b>	<b>Itinerario percorso</b>	<b>Mezzo di trasporto</b>	<b>Tipologia di costo (es. pedaggio, biglietto)</b>	<b>Costo</b>
	<b>Da</b>	<b>a</b>			
	<b>Da</b>	<b>a</b>			
	<b>Da</b>	<b>a</b>			

	<b>Da</b>	<b>a</b>			
	<b>Da</b>	<b>a</b>			
	<b>Da</b>	<b>a</b>			
	<b>Da</b>	<b>a</b>			
	<b>Da</b>	<b>a</b>			
	<b>Da</b>	<b>a</b>			
	<b>Da</b>	<b>a</b>			

### **DICHIARA altresì:**

nel caso di utilizzo di mezzo proprio (escluso per missioni all'estero):

- di aver percorso Km\_\_\_\_\_
- di essere stato preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente/EQ ai sensi di quanto previsto dal regolamento interno;
- di sollevare la Città Metropolitana di Firenze da ogni responsabilità derivante dall'utilizzo del mezzo proprio e da eventuali incidenti "in itinere", danni a terzi e a cose di terzi;
- di essere a conoscenza che la Città Metropolitana di Firenze non si assumerà oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni a carico del soggetto alla guida del mezzo proprio;
- di essere in possesso di regolare patente di guida ai sensi del vigente codice della strada;
- che il veicolo autorizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli e con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli.

nel caso di utilizzo di taxi/NCC:

- di essere stato preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente/EQ ai sensi di quanto previsto dal regolamento interno.

nel caso di utilizzo di Car sharing:

- di sollevare la Città Metropolitana di Firenze da ogni responsabilità derivante dall'utilizzo del mezzo e da eventuali incidenti "in itinere", danni a terzi e a cose di terzi;
- di essere a conoscenza che la Città Metropolitana di Firenze non si assumerà oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni a carico del soggetto alla guida del mezzo;
- di essere in possesso di regolare patente di guida ai sensi del vigente codice della strada.

nel caso di utilizzo di un mezzo a noleggio:

- di essere stato preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente/EQ ai sensi di quanto previsto dal regolamento interno;
- di sollevare la Città Metropolitana di Firenze da ogni responsabilità derivante dall'utilizzo del mezzo a noleggio e da eventuali incidenti "in itinere", danni a terzi e a cose di terzi;
- di essere a conoscenza che la Città Metropolitana di Firenze non si assumerà oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni a carico del soggetto alla guida del mezzo a noleggio;
- di essere in possesso di regolare patente di guida ai sensi del vigente codice della strada.
- che il costo del mezzo pubblico per il medesimo tragitto è pari ad euro \_\_\_\_\_ e che quindi l'utilizzo del mezzo a noleggio comporta un risparmio economico rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico.

### **2- PERNOTTAMENTI**

Data	Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero _____ del _____)	Costo

### **3- PASTI**

#### **4- ALTRE SPESE AUTORIZZATE**

Data	Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero _____ del _____)	Costo

Data richiesta \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

Il Dirigente/EQ, verificata la veridicità delle informazioni riportate

## AUTORIZZA

## La richiesta di rimborso

Nome e cognome di chi autorizza \_\_\_\_\_

Firma di chi autorizza \_\_\_\_\_

## **AVVERTENZE**

Al fine di ottenere il rimborso delle spese sostenute in missione/servizio fuori sede:

- il presente modulo deve essere compilato in ogni sua parte, firmato dal dipendente che compie la missione e dal Dirigente/EQ di riferimento;
- il presente modulo deve essere presentato in originale all’Ufficio del Personale unitamente alle fatture/scontrini/ricevute originali di tutti i pagamenti effettuati.

Le spese non documentate non saranno rimborsate.

In ottemperanza a quanto previsto dall’art. 1, commi 81-83 della L. 207/2024, le spese sostenute per l’alloggio, il vitto e per i trasporti effettuati tramite autoservizi pubblici non di linea (taxi, NCC, mezzo proprio, mezzo dell’amministrazione) verranno rimborsate senza alcuna tassazione solo se il pagamento è stato effettuato con metodi tracciabili (bancomat, carta di credito, prepagate, assegni bancari e circolari). Le spese effettuate dal dipendente con metodi di pagamento non tracciabili, saranno comunque rimborsate, ma saranno soggette a tassazione e contribuzione. Le spese sostenute in trasferta dal dipendente per l’utilizzo di mezzi pubblici di linea (autobus, tramvia, treno, metropolitana, car sharing...) debitamente comprovate dai titoli di viaggio sono rimborsate indipendentemente dal metodo di pagamento utilizzato.

Nel caso in cui il dipendente abbia richiesto ed ottenuto un’anticipazione dalla Cassa Economale e non abbia presentato la richiesta di rimborso delle spese sostenute in missione, l’Ufficio Stipendi procederà al recupero dell’anticipazione non restituita, come risultante alla Cassa Economale, tassativamente con le competenze del secondo mese successivo a quello in cui l’anticipazione è stata incassata, senza ulteriore avviso.

Nel caso in cui le missioni vengano svolte all'estero, per poter procedere alla liquidazione delle spese sostenute, come previsto dal regolamento interno, è necessaria la preventiva determina autorizzatoria del Dirigente/EQ di appartenenza recante l'impegno di spesa. In assenza di tale determina non si potrà procedere al rimborso delle spese sostenute per missioni all'estero.