



**DISCIPLINARE
DELLE MISSIONI IN ITALIA ED ALL'ESTERO,
DEI SERVIZI FUORI SEDE E DEI RIMBORSI
SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE
DIRIGENTE/DIPENDENTE DELLA CITTA'
METROPOLITANA DI FIRENZE**

INDICE GENERALE	1
<u>INTRODUZIONE</u>	
ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	2
ART. 2 - DEFINIZIONI DI MISSIONE E SERVIZIO FUORI SEDE	2
<u>MISSIONI IN ITALIA</u>	
ART. 3 – AUTORIZZAZIONE	2
ART. 4 - DURATA DELLA MISSIONE - COMPUTO ORARIO PER MISSIONI IN ITALIA ED ALL'ESTERO	3
ART. 5 - ANTICIPAZIONE SPESE MISSIONE	4
ART. 6 – TRATTAMENTO ECONOMICO	4
ART. 6 a.1) - RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO PER MISSIONI DI DURATA > 8 ore E ≤ 12 ore; > 12 ore	5
ART. 6 a.2) – RIMBORSO SPESE DI VITTO PER MISSIONI DI DURATA ≤ 8 ore	6
ART. 6 b) - RIMBORSO DELLE SPESE DI ALLOGGIO IN MISSIONE	6
ART. 6 c) - RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO IN MISSIONE	7
<u>MISSIONI ALL'ESTERO</u>	
ART. 7 – AUTORIZZAZIONE	11
ART. 8 – TRATTAMENTO ECONOMICO	11
ART. 8 a) – RIMBORSO SPESE DI ALLOGGIO	12
ART. 8 b) – RIMBORSO SPESE DI VITTO	13
ART. 8 c) – RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO	13
<u>SERVIZIO FUORI SEDE</u>	
ART. 9 – RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASPORTO PER SERVIZI FUORI SEDE	14
<u>LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO</u>	
ART. 10 – DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO SPESE	15
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	16

INTRODUZIONE

Art. 1 **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto il trattamento di trasferta ed i rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente e dipendente della Città Metropolitana di Firenze che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione in Italia e all'estero o a spostarsi in servizio fuori sede.
2. Il presente Regolamento detta disposizioni operative e di dettaglio finalizzate a puntualizzare le modalità operative e procedurali per le richieste di rimborso spese e la relativa documentazione da produrre.

Art. 2 **Definizioni di missione e servizio fuori sede**

1. 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 10 dall'ordinaria sede di servizio o dalla propria dimora abituale.
2. Nel caso in cui la località della trasferta sia meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale piuttosto che dalla sede di servizio o sia compresa fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, il personale può essere autorizzato a partire (e rientrare) direttamente dalla (alla) propria abitazione. Per calcolare la durata della missione, per verificare il diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati o la maturazione del buono pasto, come inizio della missione si intende il momento in cui il dipendente utilizza il mezzo per recarsi nella località prevista.
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 svolta dal personale del Corpo di Polizia Metropolitana
 - 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.

MISSIONI IN ITALIA

Art. 3 **Autorizzazione**

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata ai sensi e per gli effetti dei successivi commi
2. L'autorizzazione è rilasciata:
 - per i dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato dal proprio Dirigente, salvo delega alla Elevata Qualificazione di appartenenza;
 - per i Dirigenti dal Direttore Generale;
 - per le Elevate Qualificazioni dal proprio Dirigente o, in mancanza, dal Direttore Generale;
 - per il Direttore Generale e il Segretario Generale dal Sindaco, per le missioni che non rientrino nelle fattispecie previste dal vigente Regolamento di organizzazione.

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.
4. Chi autorizza la missione si rende responsabile:
 - della rispondenza della stessa all'interesse della Città Metropolitana di Firenze;
 - 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 regolamento e comunque nel rispetto del principio di massima economicità ed in generale di massimo contenimento della spesa con particolare riguardo alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze del servizio.
5. La richiesta di autorizzazione alla trasferta del personale dipendente non dirigente deve indicare il luogo, la durata prevista, il percorso e il motivo della trasferta, nonché il mezzo/i che è consentito utilizzare per il raggiungimento della sede luogo della trasferta. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, all'utilizzo del taxi e del mezzo a noleggio dovrà essere opportunamente ed adeguatamente motivata.
In merito ai mezzi di trasporto, al fine della copertura assicurativa INAIL, è necessario evidenziare in modo esplicito nella richiesta di autorizzazione, se si tratta di mezzo pubblico, mezzo proprio, mezzo dell'Ente o mezzo di terzi.
6. L'autorizzazione è conservata dal dipendente che si reca in missione e consegnata all'Ufficio del Personale solo in caso richiesta.

Art. 4

Durata della missioni - Computo orario per missioni in Italia e all'estero

1. La trasferta ha inizio con l'uscita dalla propria sede di servizio e termina con il rientro presso la sede medesima, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 comma 2.
2. Ai fini del computo dell'orario di servizio e dell'eventuale diritto alla retribuzione per lavoro straordinario farà fede il prospetto di dichiarazione degli orari effettuati, firmato dal Dirigente/EQ di riferimento che ne attesta la veridicità (**ALLEGATO A**).
3. Secondo quanto previsto dai vigenti CCNL, il tempo computato come servizio durante la trasferta è solo quello “effettivamente lavorato”. Nel caso in cui il tempo effettivamente lavorato dal personale dipendente non dirigente nella giornata sia inferiore al normale orario di lavoro giornaliero, il tempo di viaggio è riconosciuto fino al raggiungimento dell'orario contrattualmente dovuto; le eventuali ore di viaggio in eccesso vengono conteggiate unicamente al fine di determinarne la durata per gli effetti dei successivi articoli del presente regolamento .
4. Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:
 - a. Le ore normali di lavoro contrattuale (normalmente 6 h martedì, mercoledì e venerdì e 9h lunedì e giovedì);
 - b. L'intervallo per la consumazione dei pasti (quantificato in 1 h per ogni pasto);
 - c. L'orario convenzionale di pernottamento e colazione;
 - d. 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 trasferta si svolga durante un giorno non lavorativo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, fermo restando le esclusioni sopra citate.
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, commi 1 e 2, CCNL del 19.09.2000.
7. Previa Informativa ai sensi dell'art.4 del vigente CCNL, l'Amministrazione potrà individuare altre categorie - oltre a quelle di cui all'art. 57 comma 9 del CCNL 16/11/2022 - per le quali il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa.

Art. 5 Anticipazione spese missione

1. Il dirigente/dipendente che si reca in missione può chiedere un'anticipazione delle spese presunte relative alla trasferta e ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, ad eccezione delle spese relative a trasporti con importi predefiniti per i quali l'anticipazione è pari al 100%.
2. L'anticipazione va richiesta dal dirigente/dipendente che effettuerà la missione direttamente alla Cassa Economale. Sarà cura del soggetto che autorizza la trasferta, Dirigente/EQ, valutare la congruità della spesa presunta. L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente, anche dal dirigente di riferimento o da altro dirigente gerarchicamente superiore.
3. Nel modulo di richiesta di rimborso spese missione, reperibile nella sezione Personale della Intranet, occorre indicare la somma ricevuta a titolo di anticipo.
4. In caso di non effettuazione della trasferta o in caso di spesa effettiva inferiore all'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. Anche in caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione relativa alla trasferta oggetto dell'anticipazione economale, l'Ufficio Stipendi procederà comunque al recupero dell'anticipazione non restituita (secondo quanto comunicato dalla Cassa Economale) tassativamente con le competenze del secondo mese successivo a quello in cui l'anticipazione è stata incassata, senza ulteriore avviso. (Es. le anticipazioni percepite a gennaio saranno recuperate con lo stipendio di marzo)

Art. 6 Trattamento economico

1. Il trattamento economico della trasferta, nel rispetto dei presupposti e limiti di cui agli articoli successivi, consta delle seguenti spese rimborsabili:
 - a) rimborso delle spese di vitto;
 - b) rimborso delle spese di alloggio;
 - c) rimborso delle spese di viaggio
2. La documentazione comprovante la spesa 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 attenere 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.
5. In caso di impossibilità ad attestare le spese sostenute tramite documentazione in originale l'Ufficio Stipendi provvederà al rimborso soltanto in caso di smarrimento a seguito di presentazione:
 - di un duplicato qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali ci si potrà rivolgere all'esercente che lo ha emesso;
 - di copia conforme qualora si tratti di documenti già in possesso in copia (quali i titoli di viaggio), completata da dichiarazione di responsabilità attestante la circostanza dello smarrimento dell'originale.

a.1) Rimborso delle spese di vitto per missioni di durata > 8 ore e ≤ 12 ore; > 12 ore

1. Al personale dipendente/dirigente inviato in missione, compete il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto nei limiti massimi giornalieri fissati dai rispettivi CCNL del comparto regioni ed autonomie locali
 - a) il rimborso di un pasto, quando la durata della trasferta è superiore alle 8 ore e fino alle 12 ore:
 - per il personale non dirigente fino ad € 22,26;
 - per il personale dirigente fino ad € 30,55;
 - b) il rimborso di due pasti, quando la trasferta è di durata complessivamente superiore alle 12 ore:
 - per il personale non dirigente fino ad € 44,26;
 - per il personale dirigente fino ad € 61,10.
2. Rimane esclusa la possibilità di cumulare una pluralità di titoli, anche se rientrante nei limiti previsti per il rimborso.
3. La misura degli importi di cui al precedente comma 1 del presente articolo si adeguia automaticamente in conformità alle future disposizioni contrattuali e di legge in materia.
4. Qualora il pasto venga consumato nel medesimo albergo del pernottamento la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella fattura.
5. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovino sul percorso di andata o ritorno.
6. Non spetta il rimborso delle spese di vitto se sostenute nella località di residenza, dimora abituale o sede di lavoro.
7. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizi abilitati all'attività di ristoro e non devono contenere più di un coperto, in caso contrario,

l'importo rimborsabile sarà ottenuto dividendo il totale della fattura per il numero dei coperti. Ai fini del rimborso devono contenere il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, dizioni quali pasto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso o altre espressioni equivalenti.

Lo scontrino fiscale deve essere congruo rispetto alla normale consumazione di un pasto, integro, con indicazione dei dati dell'attività e dell'esercente, la data, l'ora e la località di somministrazione e l'orario del pasto riportato sullo scontrino deve coincidere con gli orari dichiarati dal dipendente.

8. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/dipendente.
9. Ai sensi dell'art. 1, commi 81-83, della L. 207/2024, dal 1 gennaio 2025, le spese sostenute per il vitto saranno rimborsate senza alcuna tassazione solo se il dipendente ne effettua il pagamento con metodi tracciabili (es. bancomat, carta di credito, carta prepagata, assegni bancari e circolari, versamenti bancari o postali). Le spese effettuate dal dipendente con metodi di pagamento non tracciabili, saranno comunque rimborsate, ma saranno soggette a tassazione e contribuzione.
10. Le missioni di durata superiore alle 8 ore non comportano la maturazione del diritto al buono pasto, anche in assenza di richiesta di rimborso delle spese di vitto.

a.2) Rimborso delle spese di vitto per missioni durata \leq 8 ore

1. Le missioni di durata inferiore o uguale alle 8 ore comportano la maturazione del diritto al buono pasto qualora ricorrono i presupposti e le condizioni previste (attività lavorativa superiore alle 7 ore e 30 min).

b) - Rimborso delle spese di alloggio in missione

1. Al personale inviato in trasferta compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per il pernottamento se:
 - la trasferta ha una durata superiore alle 12 ore;
 - la trasferta richiede un impegno fin dalle prime ore del mattino e quindi la spesa risulta più vantaggiosa per l'Ente rispetto a quella di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
 - la trasferta richiede un impegno in un orario che renda impossibile l'immediato rientro.
2. Il personale può alloggiare in alberghi con classificazione fino a 4 stelle o strutture ricettive di pari livello, in ogni caso non di categoria di lusso. Il pernottamento deve avvenire nella località ove si svolge la trasferta o in luoghi limitrofi in assenza di strutture alberghiere o ricettive o se lo spostamento in altra località comporta un risparmio ed è quindi più conveniente. Non spetta il rimborso delle spese di pernottamento se sostenute nella località di residenza, dimora abituale o sede di lavoro.
3. La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel costo del pernottamento. In caso di voce autonoma la colazione rientra nei limiti di cui all'art. 6 a) del presente regolamento. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.
4. Il personale dipendente deve risultare l'unico occupante della camera e dalla documentazione

presentata devono rilevarsi altresì specificatamente le date dei pernottamenti.

5. Le spese di alloggio devono, essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizio abilitato all'attività alberghiera e l'utilizzo di strutture ricettive diverse è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale. È necessario accertarsi preventivamente della possibilità di ottenere la suddetta documentazione di spesa. Si precisa che la mancata presentazione delle ricevute fiscali o la loro incompleta compilazione ne impediscono il rimborso.
6. La documentazione prodotta, al fine dell'ottenimento del rimborso per il pernottamento deve altresì essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il soggetto beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.
7. Qualora prevista, è rimborsabile, previa presentazione di idonea documentazione riportanti tutti i dati, l'imposta di soggiorno pagata.
8. In caso di prenotazione e pagamento tramite un'agenzia o operatore professionale, la relativa spesa è ammessa al rimborso soltanto se tale agenzia/operatore rilascia regolare ricevuta fiscale saldata, con indicazione delle generalità di chi ha effettuato il pagamento nonché tutti gli elementi richiamati al comma 6 del presente articolo.
9. Ai sensi dell'art. 1, commi 81-83, della L. 207/2024, dal 1 gennaio 2025, le spese sostenute per l'alloggio saranno rimborsate senza alcuna tassazione solo se il dipendente ne effettua il pagamento con metodi tracciabili (es. bancomat, carta di credito, carta prepagata, assegni bancari e circolari, versamenti bancari o postali). Le spese effettuate dal dipendente con metodi di pagamento non tracciabili, saranno comunque rimborsate, ma saranno soggette a tassazione e contribuzione.

c) Rimborso delle spese di viaggio in missione

1. Al personale inviato in trasferta compete il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.
2. Il personale inviato in missione deve prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto della Città Metropolitana di Firenze.

Utilizzo del mezzo pubblico:

- **Viaggi in treno:** compete di norma il rimborso del biglietto di seconda classe o economica. È consentito eccezionalmente il rimborso del biglietto del treno di prima classe qualora si renda necessario per garantire la presenza sul luogo della missione in tempo utile, evitando pernottamenti non indispensabili.
- **Servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana** (autobus, metropolitana, tramvia ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Verranno rimborsate tutte le corse effettuate;
- **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;

- **Car sharing:** è consentito, al fine di favorire una mobilità sostenibile, solo nei seguenti casi:

- se risulti economicamente più conveniente rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico;
- se il luogo da raggiungere non sia servito da mezzi pubblici urbani o extraurbani o sia collegato in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto;
- altri motivi, ad es. ritardi nel viaggio, impossibilità di rispettare l'orario di arrivo, protrarsi dell'incarico svolto in partenza, cui conseguirebbe la spesa ulteriore per il pernottamento.

L'utilizzo del Car sharing non è ammesso per lo svolgimento di missioni per le quali sussista l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio. In tali casi è eccezionalmente ammessa l'autorizzazione, ricorrendone i presupposti sopra elencati, quando nella località di missione non sia possibile o conveniente l'utilizzo del mezzo proprio (come ad esempio per raggiungere zone a traffico limitato o nelle città metropolitane).

Le spese per l'utilizzo del Car sharing (considerato esente da imposizione fiscale - risoluzione Agenzia delle Entrate n°83/E del 28/09/2016) devono essere documentate mediante fattura intestata al dipendente contenente le generalità dell'utilizzatore, il luogo di partenza, il luogo di arrivo, l'ora di partenza, l'ora di arrivo a destinazione, il chilometraggio percorso.

Il personale che ricorre al Car sharing deve sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada.

La società di Car sharing sarà responsabile della regolarità del mezzo per quanto riguarda le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli e le norme previste per l'assicurazione dei veicoli.

La Città Metropolitana di Firenze non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni a carico del soggetto alla guida di suddetti mezzi.

La Città Metropolitana di Firenze è altresì sollevata da ogni responsabilità derivante dall'uso del Car sharing e da eventuali incidenti "in itinere", danni a terzi e a cose di terzi.

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.

Utilizzo del mezzo dell'Amministrazione compete:

- rimborso del pedaggio autostradale;
- rimborso del parcheggio;

Il rimborso della spesa anticipata in via eccezionale per il carburante, potrà essere rimborsata solo previo impegno della spesa da parte dell'Econo.

Il personale autorizzato all'utilizzo di un mezzo dell'Amministrazione deve sollevare la stessa da responsabilità dichiarando di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada.

La Città Metropolitana di Firenze non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni a carico del soggetto alla guida di mezzi di proprietà dell'Ente.

La Città Metropolitana di Firenze è altresì sollevata da ogni responsabilità derivante dall'uso del mezzo dell'Ente e da eventuali incidenti "in itinere", danni a terzi e a cose di terzi.

Utilizzo del mezzo a noleggio: l'utilizzo del mezzo a noleggio in occasione della trasferta ha carattere del tutto eccezionale e residuale, previa autorizzazione del Dirigente/EQ di appartenenza, ed è consentito solo nei seguenti casi, debitamente motivati:

- se l'Amministrazione si trovi nell'impossibilità di mettere a disposizione un autoveicolo;
- se risulti economicamente più conveniente rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico. E' il dipendente stesso che deve provare l'effettivo risparmio economico dell'utilizzo del mezzo a noleggio rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico riportando i costi effettivi di entrambi i mezzi nel modulo di rimborso (ALLEGATO A);
- se il luogo da raggiungere non sia servito da mezzi pubblici urbani o sia collegato in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto;
- altri motivi, ad es. ritardi nel viaggio, impossibilità di rispettare l'orario di arrivo, protrarsi dell'incarico svolto in partenza, cui conseguirebbe la spesa ulteriore per il pernottamento;

In ogni caso il noleggio è consentito solo all'interno del solo tessuto urbano. Non è consentito quindi il noleggio del mezzo per spostamenti extraurbani (non si può ricorrere quindi all'utilizzo del mezzo a noleggio per spostarsi dalla sede di servizio verso altra città, regione, stato);

Il rimborso per le spese di noleggio di un mezzo avverrà mediante presentazione in originale di fatture/scontrini/ricevute fiscali.

Il rimborso delle spese debitamente documentate per l'utilizzo del mezzo a noleggio non concorre a formare il reddito se il pagamento delle predette spese è eseguito con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento tracciabili (art. 55 comma 5 TUIR).

Il personale autorizzato al noleggio di un mezzo deve sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada.

La società di noleggio sarà responsabile della regolarità del mezzo per quanto riguarda le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli e le norme previste per l'assicurazione dei veicoli.

La Città Metropolitana di Firenze non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni a carico del soggetto alla guida di mezzi a noleggio, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

La Città Metropolitana di Firenze è altresì sollevata da ogni responsabilità derivante dall'uso del mezzo a noleggio e da eventuali incidenti "in itinere", danni a terzi e a cose di terzi.

Ai sensi dell'art. 1, commi 81-83, della L. 207/2024, dal 1 gennaio 2025, le spese sostenute per il noleggio saranno rimborsate senza alcuna tassazione solo se il dipendente ne effettua il pagamento con metodi tracciabili (es. bancomat, carta di credito, carta prepagata, assegni bancari e circolari, versamenti bancari o postali). Le spese effettuate dal dipendente con metodi di pagamento non tracciabili, saranno comunque rimborsate, ma saranno soggette a tassazione e contribuzione.

Utilizzo del taxi ed NCC

L'utilizzo di taxi ed NCC sarà rimborsato esclusivamente per i seguenti motivi di necessità ed urgenza espressamente attestati da parte dei soggetti di cui all'art. 3 comma 2:

- raggiungimento di un luogo non servito da mezzi pubblici urbani o extraurbani o collegato in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto;
- altri motivi, ad es. ritardi nel viaggio, impossibilità di rispettare l'orario di arrivo, protrarsi dell'incarico svolto in partenza, cui conseguirebbe la spesa ulteriore per il pernottamento;
- l'utilizzo del taxi non è autorizzabile per lo svolgimento di missioni per le quali sussista l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio. In tali casi è eccezionalmente ammessa l'autorizzazione, ricorrendone i presupposti sopra elencati, quando nella località di missione non sia possibile o conveniente l'utilizzo del mezzo proprio (come ad esempio per raggiungere zone a traffico limitato o nelle città metropolitane).

Ai sensi dell'art. 1, commi 81-83, della L. 207/2024, dal 1 gennaio 2025, le spese sostenute per utilizzo taxi ed NCC saranno rimborsate senza alcuna tassazione solo se il dipendente ne effettua il pagamento con metodi tracciabili (es. bancomat, carta di credito, carta prepagata, assegni bancari e circolari, versamenti bancari o postali). Le spese effettuate dal dipendente con metodi di pagamento non tracciabili, saranno comunque rimborsate, ma saranno soggette a tassazione e contribuzione.

Utilizzo del mezzo proprio (autovettura, motocicli e ciclomotori):

L'utilizzo del mezzo proprio nell'ambito del territorio nazionale – e comunque fuori dell'ambito comunale - 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;
- la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o sia difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico;
- l'urgenza dello spostamento non consenta l'utilizzo del mezzo pubblico;
- il ricorso ai mezzi pubblici risulti eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti;
- gli orari dei servizi pubblici risultino inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- l'utilizzo del mezzo proprio determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo ad esempio, un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento;
- l'utilizzo del mezzo proprio consenta di realizzare risparmi rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico (ad esempio quando la missione riguarda più dipendenti).

Per le spese debitamente documentate legate all'utilizzo del mezzo proprio è riconosciuto:

-rimborso del pedaggio autostradale (se congruo rispetto al luogo della trasferta);

-rimborso del parcheggio;

Il rimborso delle spese debitamente documentate per il parcheggio non concorre a formare il reddito se il pagamento delle predette spese è eseguito con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento tracciabili (art. 55 comma 5 TUIR).

E' riconosciuto altresì un rimborso chilometrico pari al minor costo derivante dall'indennizzo basato sulle tariffe del trasporto pubblico risulti e quello determinato in base alle tabelle ACI.

Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio deve sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

- di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada;
- che il veicolo utilizzato è in regola:
 - con le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli;
 - con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli.

La Città Metropolitana di Firenze non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni a carico del soggetto alla guida di mezzi di proprietà del soggetto medesimo, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

La Città Metropolitana di Firenze è altresì sollevata da ogni responsabilità derivante dall'uso del mezzo proprio e da eventuali incidenti "in itinere", danni a terzi e a cose di terzi.

MISSIONI ALL'ESTERO

Art. 7 **Autorizzazione**

1. Il personale dipendente/dirigente chiamato a svolgere missioni all'estero necessita dell'autorizzazione preventiva rilasciata con apposita determina da parte del Dirigente responsabile dell'area di appartenenza. Ai fini del riconoscimento di eventuali rimborsi, nonché ai fini delle coperture assicurative, l'autorizzazione ha carattere preventivo rispetto alle esigenze di spostamento.
2. Non sono rimborsabili le spese di missione effettuate all'estero in assenza della prevista determina autorizzatoria.
3. La determina autorizzatoria deve recare l'inizio e la fine della missione o data presumibile, luogo di partenza e di rientro (dimora abituale o sede di servizio), lo scopo della missione, nonché i mezzi di trasporto preventivamente individuati (aereo, treno, nave, autobus) ed il taxi solo nei casi espressamente previsti dalla normativa di cui all'art. 6c).
4. Il calcolo dei rimborsi spettanti verrà effettuato sulla base dei limiti di tempo autorizzati e/o effettivamente impiegati per lo svolgimento dell'incarico, rimanendo a totale carico del dipendente eventuali spese derivanti da un ingiustificato o non autorizzato prolungamento della durata della missione (pasti o pernottamento) o dalla fruizione di mezzi di trasporto non autorizzati.
5. La determina, inoltre, deve recare una quantificazione della spesa presunta e deve essere trasmessa alla Ragioneria e all'Ufficio del Personale; essa vale quale prenotazione d'impegno ai sensi del comma 3 dell'art. 11 della L.R. n. 47/77 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 8 **Trattamento economico**

1. Il trattamento di missione all'estero con rimborso documentato è regolato dall'art. 1 del Decreto Interministeriale 23 marzo 2011. Ai dipendenti/dirigenti inviati in missione all'estero viene riconosciuto il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione:
 - a) spese di alloggio;
 - b) spese di vitto nel limite giornaliero;
 - c) spese di viaggio.
1. Per tutte le spese da ammettere a rimborso, la documentazione dovrà essere in originale, leggibile, comprensiva degli elementi essenziali (ditta emittente, data, importo, oggetto dei servizi prestati, intestatario), tradotta con autocertificazione dell'intestatario. Il cambio da applicare per la conversione in Euro si ritiene debba essere quello del giorno della partenza per il rientro in Italia, o per altra destinazione.

a) Rimborso spese alloggio

1. Al personale inviato in trasferta compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per il pernottamento se:
 - la trasferta ha una durata superiore alle 12 ore;
 - la trasferta richiede un impegno fin dalle prime ore del mattino e quindi la spesa risulta più vantaggiosa per l'Ente rispetto a quella di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
 - la trasferta richiede un impegno in un orario che renda impossibile l'immediato rientro.
2. Il personale può alloggiare in alberghi con classificazione fino a 4 stelle o strutture ricettive di pari livello, in ogni caso non di categoria di lusso. Il pernottamento deve avvenire nella località ove si svolge la trasferta o in luoghi limitrofi in assenza di strutture alberghiere o ricettive.
3. La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel costo del pernottamento. In caso di voce autonoma la colazione rientra nei limiti di cui all'art. 8 lett. b) del presente regolamento. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.
4. Le spese di alloggio devono, essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizio abilitato all'attività alberghiera e l'utilizzo di strutture ricettive diverse è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale. È necessario accertarsi preventivamente della possibilità di ottenere la suddetta documentazione di spesa. Si precisa che la mancata presentazione delle ricevute fiscali o la loro incompleta compilazione ne impediscono il rimborso.
5. La documentazione prodotta, al fine dell'ottenimento del rimborso per il pernottamento deve altresì essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il soggetto beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.
6. Ai sensi dell'art. 1, commi 81-83, della L. 207/2024, dal 1 gennaio 2025, le spese sostenute per l'alloggio saranno rimborsate senza alcuna tassazione solo se il dipendente ne effettua il pagamento con metodi tracciabili (es. bancomat, carta di credito, carta prepagata, assegni bancari e circolari, versamenti bancari o postali). Le spese effettuate dal dipendente con metodi di pagamento non tracciabili, saranno comunque rimborsate, ma saranno soggette a tassazione e contribuzione.
7. Qualora prevista, è rimborsabile, previa presentazione di idonea documentazione riportanti tutti i dati, l'imposta di soggiorno pagata.
8. In caso di prenotazione e pagamento tramite un'agenzia o operatore professionale, la relativa spesa è ammessa al rimborso soltanto se tale agenzia/operatore rilascia regolare ricevuta fiscale saldata, con indicazione delle generalità di chi ha effettuato il pagamento nonché tutti gli elementi richiamati al comma 6 del presente articolo.
9. In caso di missioni superiori 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.

b) Rimborso spese di vitto

3. Al personale dipendente/dirigente inviato in missione all'estero, compete il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto nei limiti massimi giornalieri fissati dai rispettivi CCNL del comparto regioni ed autonomie locali, maggiorati del 30%:
 - a) il rimborso di un pasto, quando la durata della trasferta è superiore alle 8 ore e fino alle 12 ore:
 - per il personale non dirigente fino ad € 28,94;
 - per il personale dirigente fino ad € 39,69;
 - b) il rimborso di due pasti, quando la trasferta è di durata superiore alle 12 ore:
 - per il personale non dirigente fino ad € 57,54;
 - per il personale dirigente fino ad € 79,43.
4. Rimane esclusa la possibilità di cumulare una pluralità di titoli, anche se rientrante nei limiti previsti per il rimborso.
5. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizi abilitati all'attività di ristoro e non devono contenere più di un coperto, in caso contrario, l'importo rimborsabile sarà ottenuto dividendo il totale della fattura per il numero dei coperti. Ai fini del rimborso devono contenere il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, dizioni quali pasto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso o altre espressioni equivalenti.
6. Lo scontrino fiscale deve essere congruo rispetto alla normale consumazione di un pasto, integro, con indicazione dei dati dell'attività e dell'esercente, la data, l'ora e la località di somministrazione e l'orario del pasto riportato sullo scontrino deve coincidere con gli orari dichiarati dal dipendente.
7. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/dipendente.
8. Il consumo di pasti in località diversa da quella di missione è ammesso nel caso di missioni svolte in località prive di posti di ristoro, in tal caso si ammette il rimborso dei pasti consumati in località immediatamente vicine.
9. Ai sensi dell'art. 1, commi 81-83, della L. 207/2024, dal 1 gennaio 2025, le spese sostenute per il vitto saranno rimborsate senza alcuna tassazione solo se il dipendente ne effettua il pagamento con metodi tracciabili (es. bancomat, carta di credito, carta prepagata, assegni bancari e circolari, versamenti bancari o postali). Le spese effettuate dal dipendente con metodi di pagamento non tracciabili, saranno comunque rimborsate, ma saranno soggette a tassazione e contribuzione.

c) Rimborso spese di viaggio

La normativa interministeriale prevede il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal soggetto nel corso della missione. I mezzi di trasporto devono essere individuati ed autorizzati preventivamente in sede di autorizzazione alla missione. I rimborsi saranno effettuati esclusivamente per la tratta luogo di partenza e di rientro (dimora abituale o sede di servizio).

- **Mezzi ordinari**

Il biglietto di viaggio è l'unico documento probatorio della spesa e deve essere allegato in originale alla richiesta di rimborso.

1. **Viaggi in treno:** compete di norma il rimborso del biglietto di seconda classe o economica. E' consentito eccezionalmente il rimborso del biglietto del treno di prima classe qualora si renda necessario per garantire la presenza sul luogo della missione in tempo utile, evitando pernottamenti non indispensabili;
2. **Servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana** (autobus, metropolitana, tramvia ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Verranno rimborsate tutte le corse effettuate;
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. Oltre al biglietto in originale, deve essere allegata anche la carta d'imbarco, necessaria ad attestare la data e l'orario di effettivo utilizzo del biglietto aereo, che per motivi diversi possono anche non coincidere con quelli stampati sul biglietto stesso. Nel caso di biglietto aereo emesso con il sistema elettronico o acquistato online, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dalla conferma elettronica della prenotazione e dalla carta d'imbarco elettronica;
4. **Nave:** compete di norma il biglietto di seconda classe o economica.

- **Mezzi straordinari - Utilizzo del taxi e NCC**

1. L'uso del taxi o del NCC è rimborsabile in territorio estero per le tratte dall'aeroporto o stazione ferroviaria o marittima di arrivo fino all'area urbana della città in cui si svolge la missione (e viceversa per il ritorno in Italia).
2. In aggiunta, il dipendente/dirigente potrà eventualmente chiedere il rimborso anche delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi o NCC per spostarsi nell'area urbana della città sede della missione. Naturalmente, in linea anche con l'orientamento di contenimento delle spese di personale, considerato che l'utilizzo del taxi o NCC deve essere finalizzato all'espletamento di un servizio utile all'Amministrazione in termini di efficienza ed efficacia, si ritiene che, ove possibile e compatibilmente con le situazioni locali, possa farsi riferimento ai limiti ed alle modalità di utilizzo del taxi o NCC previsti per le missioni nazionali, disposizioni alle quali si rimanda integralmente.

In casi eccezionali, è possibile consentire l'autorizzazione al noleggio di un mezzo alle condizioni di cui all'art. 6 del presente regolamento.

N.B L'utilizzo del mezzo proprio è in ogni caso escluso per le missioni all'estero.

Ai sensi dell'art. 1, commi 81-83, della L.207/2024, dal 1 gennaio 2025, le spese sostenute per trasporti effettuati mediante autoservizi non di linea (inclusi taxi e NCC) saranno rimborsate senza alcuna tassazione solo se il dipendente ne effettua il pagamento con metodi tracciabili (es. bancomat, carta di credito, carta prepagata, assegni bancari e circolari, versamenti bancari o postali).

Tali restrizioni non si applicano per le spese sostenute per i trasporti effettuati tramite autoservizi pubblici di linea (autobus, treno...) le quali saranno rimborsate a prescindere dal metodo di pagamento effettuato dal dipendente.

SERVIZIO FUORI SEDE

Art. 9

Rimborso delle spese di trasporto per servizi fuori sede

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, car sharing.
2. E' escluso l'utilizzo del mezzo proprio in ambito comunale
3. E' escluso l'utilizzo del taxi.
4. 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.
5. L'autorizzazione del Dirigenti/EQ deve essere preventiva rispetto allo svolgimento del servizio.
6. L'uso del mezzo proprio, autorizzato in casi assolutamente eccezionali e residuali nei limiti consentiti dalla legge (si rimanda a quanto disposto in occasione delle missioni) dà diritto al rimborso chilometrico pari al minor costo derivante dall'indennizzo basato sulle tariffe del trasporto pubblico risultati e quello determinato in base alle tabelle ACI.
7. E' inoltre previsto, debitamente documentato:
 - il rimborso del pedaggio autostradale (se congruo rispetto al luogo della trasferta)
 - il rimborso delle spese di parcheggio

Si ricorda infine che il rimborso delle spese debitamente documentate per il parcheggio non concorre a formare il reddito se il pagamento delle predette spese è eseguito con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento tracciabili (art. 55 comma 5 TUIR).

Diversamente, le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi pubblici di linea (autobus, tramvia, treno...) sono rimborsate a prescindere dal metodo di pagamento utilizzato.

Per quanto riguarda l'utilizzo del car sharing si rimanda a quanto previsto all'art. 6 lett.c) del presente regolamento.

LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO

Art.10 Documentazione per il rimborso spese

1. Per ottenere il rimborso delle spese sostenute in conformità a quanto riportato nei precedenti articoli del presente regolamento dovrà essere consegnata all'Ufficio Personale la seguente documentazione:
 - a) modulo di richiesta di rimborso missione debitamente compilato e sottoscritto dal Dirigente/EQ (**ALLEGATO A**);
 - b) documentazione di spesa (fatture, ricevute, scontrini etc) relativa a: vitto, alloggio, spese di viaggio.
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. In caso di impossibilità ad attestare le spese sostenute tramite documentazione in originale l'Ufficio Stipendi provvederà al rimborso soltanto in caso di smarrimento a seguito di presentazione:

a) di un duplicato qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali ci si potrà rivolgere all'esercente che lo ha emesso;

b) di copia conforme qualora si tratti di documenti già in possesso in copia (quali i titoli di viaggio), completata da dichiarazione di responsabilità attestante la circostanza dello smarrimento dell'originale.

4. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali e parcheggi, poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la trasferta, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

5. Si ricorda che:

- a) 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/servizio fuori sede. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta/servizio fuori sede, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dirigente/dipendente interessato.
- b) Il rimborso delle spese debitamente documentate per vitto, alloggio e trasporto tramite autoservizi pubblici non di linea (taxi e NCC, mezzo proprio, mezzo dell'Ente, mezzo a noleggio) non concorre a formare il reddito se il pagamento delle predette spese è eseguito con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento tracciabili (art. 55 comma 5 TUIR)

6. L'ufficio del Personale, previa verifica della corretta della documentazione presentata, disporrà la liquidazione di quanto spettante con il primo stipendio utile.

7. Si ricorda comunque che come previsto dall'art. 5 del presente regolamento, anche in caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione relativa alla trasferta oggetto dell'anticipazione economale, l'Ufficio Stipendi procederà comunque al recupero dell'anticipazione non restituita (secondo quanto comunicato dalla Cassa Economale) tassativamente con le competenze del secondo mese successivo a quello in cui l'anticipazione è stata incassata, senza ulteriore avviso. (Es. le anticipazioni percepite a gennaio saranno recuperate con lo stipendio di marzo).

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- a) art. 29 e art. 57 CCNL Comparto delle Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022;
- b) art. 35 CCNL Area Dirigenza delle Regioni e delle Autonomie Locali 23.12.1999, come modificato dall'art. 10 del CCNL 12.02.2002;
- c) art. 9 della Legge 417/1978;
- d) commi 213 e 214 della Legge 266/2005;
- e) Decreto Interministeriale del 23 marzo 2011;
- f) commi 81-83, art. 1, Legge 207/2024.