



CITTA'
METROPOLITANA
DI
ROMA CAPITALE

Regolamento per il rimborso degli oneri connessi con le attività in materia di status degli amministratori della Città metropolitana di Roma Capitale

Approvato con deliberazione Consiglio Metropolitan

n. 15 del 1/07/2015

REGOLAMENTO
PER IL RIMBORSO DEGLI ONERI CONNESSI CON LE ATTIVITA' IN MATERIA DI
STATUS DEGLI AMMINISTRATORI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA
CAPITALE

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 Roma Capitale relativi ai permessi, alle spese di viaggio, alla partecipazione alle associazioni rappresentative degli enti locali secondo le modalità di cui agli articoli 80, 84 e 85 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
2. Le disposizioni che seguono si applicano ai lavoratori dipendenti da soggetti giuridici privati o da enti pubblici economici che svolgono le funzioni di Amministratori della Città metropolitana di Roma Capitale.

ART. 2

Permessi retribuiti

1. I lavoratori di cui al precedente articolo 1, comma 2, 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 Metropolitano, del Coordinamento dei delegati, delle Commissioni consiliari, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, comprensivo del tempo necessario per il raggiungimento del luogo del suo svolgimento e per il rientro al posto di lavoro.
2. I componenti del Coordinamento dei delegati e i Presidenti dei Gruppi consiliari 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 per l'espletamento del relativo mandato.
3. E' cura dell'Ufficio del Consiglio dare riscontro delle sedute degli organi di cui al comma 1 tenutesi nel mese, con indicazione dell'orario di apertura e di chiusura delle stesse e 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, con le modalità indicate nel successivo art. 9 (Mod. A).

ART. 3

Permessi non retribuiti

1. I lavoratori dipendenti che svolgono le funzioni di Amministratori di questo Ente, 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, con le modalità indicate nel successivo art. 9 (Mod. A).

ART. 4

Permesso orario

1. 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. E' 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, come indicato nel successivo art. 9 (Mod. B).
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 entro 30 giorni dalla ricezione della relativa richiesta.

ART. 6
Rimborso spese di viaggio

1. Gli Amministratori di cui all'art. 1, comma 2, che risiedono fuori dal territorio del Comune di Roma, 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 del Coordinamento dei Delegati, delle Commissioni consiliari, della Conferenza dei Gruppi consiliari 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 di cui al comma precedente è dovuto per gli spostamenti effettuati tra il luogo di residenza dell'Amministratore e la sede degli uffici della Città Metropolitana di Roma Capitale.
3. Saranno rimborsate di norma le spese derivanti dall'utilizzo del trasporto pubblico.
4. In alternativa al rimborso delle spese di cui al precedente comma, al fine di agevolare l'esercizio del mandato degli Amministratori di questo Ente, in considerazione del ruolo di Amministratori svolto presso i rispettivi Comuni ricompresi nell'ambito territoriale di questa Città Metropolitana e, al contempo, delle esigenze di contenimento della spesa pubblica, saranno rimborsate, a richiesta dell'interessato, le spese effettivamente sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio (in misura pari ad un quinto del costo di un litro di carburante per ogni chilometro), ivi incluse le eventuali spese di parcheggio, limitatamente ai casi in cui tale utilizzo risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione.
5. Ai fini della valutazione della convenienza economica per l'Amministrazione, ciascuna richiesta di rimborso sarà oggetto di specifica istruttoria da parte dei competenti uffici dell'Ente, che tenga conto, tra l'altro, della possibile incidenza dei tempi di viaggio sull'attività lavorativa dell'Amministratore e, conseguentemente, sul rimborso dovuto al relativo datore di lavoro nonché dell'esigenza di non aggravare i tempi di percorrenza per gli spostamenti che potrebbero comportare costi indiretti per la finanza pubblica.
6. E' consentita, a richiesta dell'interessato con le modalità indicate nel successivo art. 9 (Mod. C), la concessione del permesso ZTL, per le finalità di cui al comma 4 e sempre che risulti la convenienza economica per l'Amministrazione, ai sensi del precedente comma 5. La concessione del suddetto permesso non sarà in alcun modo cumulabile con altre richieste di rimborso per spese di trasporto pubblico nonché di utilizzo dell'auto di servizio.

7. La liquidazione delle spese di cui al presente articolo è subordinata alla richiesta scritta dell'interessato, redatta mediante l'utilizzo dei modelli indicati nel successivo art. 9 (Mod. D, Mod. E e Mod. F), corredata della documentazione delle spese di viaggio effettivamente sostenute (biglietti del trasporto pubblico, scontrini, ricevute fiscali, biglietti di parcheggio ecc.).

ART. 7

Rimborso spese per missioni istituzionali

1. Gli Amministratori di cui al presente Regolamento possono richiedere, previa autorizzazione del Sindaco metropolitano, il rimborso delle sole spese di viaggio e di soggiorno per le missioni istituzionali svolte fuori dal capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente, sia in Italia che all'estero, entro i limiti, con le modalità e nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

ART. 8

Tempi di percorrenza

1. I tempi di percorrenza, ai fini del computo della durata dei permessi di cui agli artt. 2 e 3, sono dichiarati con le modalità indicate nel successivo art. 9 (Mod. G).

ART. 9

Dichiarazioni, richieste e modulistica

1. Le dichiarazioni e le richieste richiamate nelle disposizioni che precedono sono redatte dagli Amministratori di questo Ente, ai sensi e per gli effetti degli articoli 38, 47 e 76 del D.P.R n. 445/2000 e ss.mm.ii, avvalendosi dei modelli allegati al presente Regolamento, di seguito elencati e denominati:

- Mod. A – *Dichiarazione svolgimento attività connesse all'espletamento del mandato*
- Mod. B – *Richiesta rimborso permessi retribuiti*
- Mod. C – *Richiesta concessione permesso ZTL*
- Mod. D – *Richiesta rimborso spese di viaggio con utilizzo trasporto pubblico*
- Mod. E – *Richiesta motivata di utilizzo del mezzo privato*
- Mod. F – *Richiesta rimborso per utilizzo del mezzo privato*
- Mod. G – *Dichiarazione tempi di percorrenza*

ART. 10

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

DICHIARAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' CONNESSE ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO

Al Dirigente dell'Ufficio del Consiglio
della Città Metropolitana di Roma Capitale
Via IV Novembre 119 a
00187 Roma

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di

Presidente del Gruppo Consiliare _____

Consigliere delegato

della Città Metropolitana di Roma Capitale, ai sensi e per gli effetti degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni e consapevole delle responsabilità previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dal codice penale in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

di essersi assentato/a dal lavoro nel mese di _____, ai sensi dell'art. 79, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, per l'espletamento delle funzioni svolte nella qualità di cui sopra per un totale di N. _____ ore come dal seguente prospetto:

Giorno	Impegno istituzionale connesso al mandato	Dalle ore alle ore	Totale ore (compresi eventuali tempi di percorrenza)

di essersi assentato/a dal lavoro nel mese di _____, ai sensi dell'art. 79, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, per l'espletamento delle funzioni svolte nella qualità di cui sopra per un totale di ulteriori N. _____ ore come dal seguente prospetto:

Giorno	Impegno istituzionale connesso al mandato	Dalle ore alle ore	Totale ore (compresi eventuali tempi di percorrenza)

Roma, lì _____

Il Consigliere

RICHIESTA RIMBORSO PERMESSI RETRIBUITI

(DA REDIGERE SU CARTA INTESTATA DEL DATORE DI LAVORO)

Al Dirigente dell'Ufficio del Consiglio
della Città Metropolitana di Roma Capitale
Via IV Novembre 119/a
00187 Roma

Il sottoscritto _____, quale legale rappresentante di *(indicare la ragione sociale)*, con la presente chiede il rimborso degli oneri per i permessi retribuiti spettanti ex artt. 79 e 80 T.U.EE.LL. 267/2000, al dipendente _____, per le funzioni svolte in qualità di Consigliere Metropolitan di Roma nel periodo _____ per complessive n. _____ ore di lavoro.

L'onere complessivo per le assenze di cui trattasi ammonta a € _____ come

da seguente prospetto:

RETRIBUZIONE MENSILE DIRETTA E INDIRETTA

Retribuzione lorda mensile (A)

Rateo 13^a e 14^a mensilità (B)

Quota TFR (C)

Totale (D)

IMPORTI PER CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

Voce n. 1

Voce n. 2

Totale (E)

ORE DI CUI SI CHIEDE IL RIMBORSO _____ (F)

COEFFICIENTE MENSILE (ore mensili da contratto) _____ (G)

Poiché la determinazione contrattuale dell'importo orario è prevista sulla base del coefficiente _____ (G) ne consegue il seguente calcolo:

D : G = € _____ (K1)

E : G = € _____ (K2)

Retribuzione oraria (K1+K2) _____ (H)

H X F = _____ somma che si richiede a rimborso

Si precisa che il dipendente suindicato:

- è nostro dipendente a decorrere dal _____
 - osserva il seguente orario di lavoro settimanale (dal Lunedì _____)
- allo stesso viene applicato il CCNL _____
- sono regolarmente versati i contributi previdenziali ed assicurativi sulle seguenti posizioni :
- 1) posizione INPS n. _____

2) posizione INAIL n. _____

Si chiede quindi di accreditare l'importo richiesto sul seguente C/C _____ ABI _____ CAB _____
IBAN _____.

Si allegano, infine, alla presente richiesta i seguenti documenti:

- 1) Allegato B1: attestazione sulle voci stipendiali del cedolino di riferimento
- 2) Allegato B2: conteggio delle ore richieste a rimborso.

_____ li

Il Legale Rappresentante

(timbro e firma)

ATTESTAZIONE SULLE VOCI STIPENDIALI DEL CEDOLINO DI RIFERIMENTO

(DA REDIGERE SU CARTA INTESTATA DEL DATORE DI LAVORO)

Al Dirigente dell'Ufficio del Consiglio
della Città Metropolitana di Roma Capitale
Via IV Novembre 119/a
00187 Roma

Il sottoscritto, in qualità di legale rappresentante di _____,
con la presente

ATTESTA

che la somma di € _____ richiesta a rimborso per i permessi retribuiti spettanti al dipendente _____ per le funzioni svolte in qualità di Consigliere Metropolitano della Città di Roma Capitale nel periodo _____ è costituita dall'onere effettivo che complessivamente grava sullo scrivente datore di lavoro, in rapporto alla durata del permesso, e comprende trattamenti previdenziali e assistenziali e economici espressamente previsti dal Contratto Collettivo applicato.

_____, lì

Timbro e firma

Su carta intestata Società

Al Dirigente dell'Ufficio del Consiglio
della Città Metropolitana di Roma Capitale
Via IV Novembre 119/a
00187 Roma

Il sottoscritto , in qualità di legale rappresentante di _____, a corredo della domanda di rimborso riferita ai permessi retribuiti del mese di _____ fruiti dal dipendente _____ trasmette il seguente prospetto riepilogativo delle assenze dal servizio

GIORNO	DALLE ORE ALLE ORE	ORE DI ASSENZA	ORE ITINERE

_____, lì

Timbro e firma

RICHIESTA CONCESSIONE PERMESSO ZTL

Al Dirigente dell'Ufficio del Consiglio
della Città Metropolitana di Roma Capitale
Via IV Novembre 119/a
00187 Roma

Il/la sottoscritto/a Consigliere/a Metropolitano/a _____

CHIEDE

ESCLUSIVAMENTE PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI ISTITUZIONALI

che il veicolo di proprietà, marca e modello _____ targato _____ sia autorizzato all'accesso in Z.T.L. nel rispetto di TUTTI i limiti e le condizioni stabiliti da Leggi e Regolamenti vigenti

La richiesta è formulata in quanto il sottoscritto ricopre anche la carica di _____ nel Comune di _____ e la possibilità di usufruire di libero accesso alla ZTL permetterebbe di svolgere più soddisfacentemente i compiti istituzionali connessi ai due mandati ricevuti.

Il sottoscritto Consigliere Metropolitano inoltre evidenzia come, con riferimento al raggiungimento della sede istituzionale dalla propria residenza, l'orario per la fruizione dei servizi pubblici di linea non sia compatibile con l'espletamento degli impegni connessi al mandato, ovvero come l'uso del mezzo proprio di trasporto si presenti economicamente più conveniente per la città Metropolitana di Roma Capitale.

Il sottoscritto, inoltre, è consapevole che la concessione del suddetto permesso non sarà in alcun modo cumulabile con altre richieste di rimborso per spese di trasporto pubblico e come la concessione sia incompatibile con eventuali richieste di uso della autovettura istituzionale.

Il dichiarante e' consapevole che la presente richiesta si riferisce esclusivamente alla regolarizzazione del transito del veicolo e che le eventuali sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie che dovessero essere applicate dopo l'accesso per fermate o soste non conformi alle disposizioni delle vigenti normative rimarranno a carico del conducente e del proprietario del veicolo se persona diversa dal conducente.

Roma, lì

Il Consigliere

CONSIGLIERE METROPOLITANO _____ .RICHIESTA ACCESSO Z.T.L.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 – codice in materia di protezione dei dati personali – i dati personali indicati nel presente atto saranno trattati solo ed esclusivamente per gli scopi a cui il procedimento si riferisce e per il quale si richiede la dichiarazione di cui sopra.

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 del D.Lgs. 196/2003, con la sottoscrizione del presente stampato autorizza al trattamento dei dati personali forniti secondo le modalità e nei limiti di cui al citato decreto.

Roma, lì

Il Consigliere

**RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO CON UTILIZZO TRASPORTO
PUBBLICO**

Al Dirigente dell'Ufficio del Consiglio
della Città Metropolitana di Roma Capitale
Via IV Novembre 119/a
00187 Roma

Il sottoscritt _____
Residente in _____ Prov. _____ Via _____
conseguentemente agli impegni istituzionali connessi al mandato svolti nel mese
di _____ così come evidenziati dal seguente prospetto

Giorno	Riunione *	Località di partenza	Località di arrivo

*** Consiglio Metropolitan - Commissione Consigliare - Conferenza Capigruppo -
Coordinamento Consiglieri Delegati**

CHIEDE

Il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute come da documentazione allegata
e di seguito indicata:

- TRENO biglietti di viaggio n. _____ per un totale di € _____
- BUS biglietti di viaggio n. _____ per un totale di € _____
- ALTRO (*Specificare es. parcheggio, taxi, ecc*) _____
per un totale di € _____

Roma, lì

Il Consigliere

RICHIESTA MOTIVATA DI UTILIZZO DEL MEZZO PRIVATO

Al Dirigente dell'Ufficio del Consiglio
della Città Metropolitana di Roma Capitale
Via IV Novembre 119/a
00187 Roma

Il sottoscritto Consigliere Metropolitano in relazione alla partecipazione alle riunioni del Consiglio Metropolitano, delle Commissioni, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari e del Coordinamento dei Delegati, nonché per la presenza necessaria per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate

CHIEDE

di servirsi del mezzo proprio (autovettura di proprietà) marca targa
... .., in quanto risulta economicamente più conveniente rispetto al trasporto pubblico per i seguenti motivi:

- l'orario giornaliero dei servizi di linea è il seguente: _____

- tale orario non è conciliabile con lo svolgimento del mandato a meno di prolungare notevolmente i tempi di percorrenza e l'eventuale assenza dal luogo di lavoro con conseguente aggravio dei relativi oneri di rimborso;
- mancano servizi pubblici di linea;
- Altri casi particolari.: _____

Al riguardo il sottoscritto dichiara di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità civile e/o penale per i danni che l'uso di detto mezzo potrà arrecare a cose o persone, in particolare a terzi, ai trasportati o al mezzo stesso.

Roma, lì _____

Il Consigliere

RICHIESTA RIMBORSO PER UTILIZZO DEL MEZZO PRIVATO

Al Dirigente dell'Ufficio del Consiglio
della Città Metropolitana di Roma Capitale
Via IV Novembre 119 a
00187 Roma

Oggetto: Richiesta rimborso ex. art. 84, comma 3, del T.U. EE.LL. (D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii).

Il/La sottoscritto/a Consigliere/a Metropolitan/a

CHIEDE

in relazione a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 84 del T.U. EE.LL. (D.Lgs. 267/2000), il rimborso delle spese di viaggio sostenute per la partecipazione alle sedute degli organi di cui il/la sottoscritto/a è componente, nonché per la presenza necessaria per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

A tal fine,

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni e consapevole delle responsabilità previste dal codice penale e dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci:

- di essere residente nel Comune di _____
Provincia di _____, Via _____ n. _____ ;

- di utilizzare, ai fine degli spostamenti, l'automezzo di proprietà, con partenza/arrivo dal/al luogo di residenza.

Comunica, per il seguito di competenza, con il seguente prospetto, i giorni per i quali si richiede il rimborso:

Giorno	Motivo dell'impegno istituzionale *	Località di partenza	Itinerario percorso	Km effettuati

*** Consiglio Metropolitan - Commissione Consiliare - Conferenza Capigruppo - Coordinamento Consiglieri Delegati – Altri impegni connessi al mandato**

Roma, lì _____

Firma

DICHIARAZIONE TEMPI DI PERCORRENZA

Al datore di lavoro _____
Ufficio del Personale

Al Dirigente dell'Ufficio del Consiglio
della Città Metropolitana di Roma Capitale
Via IV Novembre 119/a
00187 Roma

Il/La sottoscritto/a Consigliere Metropolitano di Roma Capitale, ai sensi e per gli effetti degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dal codice penale in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

che la partecipazione agli organismi di cui all'art. 79, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, per il periodo relativo al mese di _____, ha comportato l'ulteriore impegno di N. _____ ore per il raggiungimento del luogo delle riunioni e per il rientro al posto di lavoro come dal seguente prospetto:

Giorno	Motivo dell'impegno *	Tempo di percorrenza A/R	Località di partenza	Località di arrivo

*** Consiglio Metropolitano - Commissione Consigliare - Conferenza Capigruppo-
Coordinamento Consiglieri Delegati**

Roma, lì

Il Consigliere