



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<sup>^</sup> e 14<sup>^</sup> 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

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

<b>Giorno</b>	<b>Riunione *</b>	<b>Località di partenza</b>	<b>Località di arrivo</b>

**\* 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:

<b>Giorno</b>	<b>Motivo dell'impegno istituzionale *</b>	<b>Località di partenza</b>	<b>Itinerario percorso</b>	<b>Km effettuati</b>

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

Roma, lì \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

