



Città metropolitana
di Venezia

Regolamento
per il rimborso degli oneri
connessi con le attività degli amministratori
della Città metropolitana di Venezia

*(approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 11 del 9.12.2015
e modificato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 15 del 14.7.2023)*

ART. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni e le modalità di rimborso degli oneri derivanti agli Amministratori della Città metropolitana di Venezia per ragioni connesse all'esercizio del loro mandato, relativamente ai permessi di lavoro ed alle spese di viaggio, secondo quanto previsto dagli articoli 79, 80 e 84 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
2. Per Amministratori si intendono i Consiglieri metropolitani.

ART. 2

Permessi retribuiti

1. Gli amministratori hanno diritto di usufruire di permessi della durata strettamente necessaria alla partecipazione a ciascuna seduta del Consiglio metropolitano, delle Commissioni consiliari e della Conferenza dei capigruppo consiliari, comprensiva del tempo necessario per il raggiungimento del luogo dell'adunanza dal posto di lavoro, del suo svolgimento e per il rientro al posto di lavoro. I tempi di percorrenza sono dichiarati su modelli allo scopo predisposti dal servizio Affari generali della Città metropolitana.
2. I Capigruppo consiliari, per l'espletamento del relativo mandato, hanno diritto, oltre ai permessi di cui al precedente comma, ed alle medesime condizioni, di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese.
3. Il servizio affari generali o il Segretario generale della Città metropolitana certificano l'orario di apertura e di chiusura delle sedute di cui al comma 1, con indicazione dell'effettiva partecipazione di ciascun componente, come risultanti dai relativi verbali.
4. Le attività connesse all'espletamento del mandato per il quale l'Amministratore usufruisce dei permessi di cui al comma 2 sono dal medesimo dichiarate, con cadenza mensile, con le modalità indicate nell'allegato Mod. A.
5. Le assenze conseguenti ai permessi di cui ai precedenti commi sono retribuite
6. Le retribuzioni versate ai sensi dei precedenti commi sono rimborsate dalla Città metropolitana al datore di lavoro degli Amministratori dipendenti da soggetti giuridici privati o da enti pubblici economici solo se i corrispondenti permessi sono stati fruiti all'interno dell'orario di lavoro previsto dal relativo contratto, su richiesta corredata dalla documentazione indicata nell'allegato Mod. B, recante l'indicazione dell'orario settimanale di lavoro del dipendente, dell'orario mensile e delle voci retributive e assistenziali. Eventuali eventi modificativi o estintivi incidenti sugli stati o fatti attestati nella suddetta documentazione dovranno essere tempestivamente

comunicati in occasione del loro verificarsi. La liquidazione è effettuata entro 30 giorni dalla ricezione della relativa richiesta.

ART. 3 **Permessi non retribuiti**

1. Gli Amministratori della Città metropolitana, a prescindere dalla natura giuridica del rispettivo datore di lavoro, hanno diritto, per l'espletamento del relativo mandato, ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili.

ART. 4 **Rimborso spese di viaggio**

1. Gli Amministratori che risiedono fuori dal territorio del Comune di Venezia, in cui ha sede legale la Città metropolitana, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione alle sedute del Consiglio metropolitano, alle riunioni delle Commissioni consiliari e della conferenza dei Capigruppo, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici di questa Amministrazione per lo svolgimento delle funzioni 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 o il diverso luogo di partenza, se più vicino, e la sede degli uffici della Città metropolitana di Venezia. Saranno rimborsate le spese derivanti dall'utilizzo del trasporto pubblico.
3. In alternativa al rimborso delle spese di cui al precedente comma, al fine di agevolare l'esercizio del mandato degli Amministratori, in considerazione del ruolo svolto presso i rispettivi Comuni ricompresi nell'ambito metropolitano ed, al contempo, delle esigenze di contenimento della spesa pubblica, saranno rimborsate le spese per l'utilizzo del mezzo per come disciplinato dal successivo art. 5, oltre alle spese di parcheggio per l'accesso alla sede di Cà Corner, tenuto conto della peculiarità logistica della Città storica di Venezia.
4. La liquidazione delle spese di cui al presente articolo è subordinata a richiesta scritta dell'interessato, redatta mediante l'utilizzo degli allegati Mod. C e Mod. D, corredata della documentazione delle spese di viaggio effettivamente sostenute (biglietti del trasporto pubblico, scontrini, ricevute fiscali, biglietti di parcheggio ecc.).

ART. 5

Rimborso spese per missioni istituzionali

1. Gli Amministratori hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per le missioni istituzionali previamente autorizzate dal Sindaco metropolitano fuori dal Comune ove ha sede legale l'Ente, sia in Italia che all'estero.
2. Devono prioritariamente essere utilizzati:
 - i mezzi di trasporto di proprietà della Città metropolitana di Venezia;
 - il mezzo di trasporto pubblico con le seguenti modalità: prima classe per i viaggi in ferrovia e classe economica per i viaggi in aereo.
3. L'utilizzo del proprio mezzo di trasporto previa autorizzazione, rilasciata dal competente organo, quando:
 - l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico – considerato anche eventuale risparmio per oneri aggiuntivi quali vitto e/o alloggio;
 - gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con quelli relativi allo svolgimento della missione;
 - il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico.
4. Nella richiesta di autorizzazione al mezzo proprio deve essere esplicitata:
 - la motivazione a fronte dei casi espressi al comma precedente, se necessario, dimostrandone la convenienza economica;
 - opportuna dichiarazione che esoneri la Città metropolitana di Venezia da qualsivoglia responsabilità.
5. Unitamente alle spese di vitto e alloggio – nei limiti della normativa nazionale di riferimento, spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate, e di seguito specificate:
 - a. in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
 - pedaggi autostradali;
 - spese per il parcheggio;
 - b. in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - il/i biglietto/i, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - spesa del taxi purché adeguatamente motivata;
 - c. in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
 - un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso;
 - le voci di cui alla precedente lettera a. se ricorre la fattispecie.

6. I rimborsi per l'utilizzo del mezzo proprio non potranno eccedere la somma € 200,00 mensili per ciascun amministratore. Superata tale soglia, si procederà al rimborso con le modalità di cui al successivo comma 7.
7. Fuori dai casi contemplati, l'amministratore, debitamente autorizzato a svolgere la missione, potrà utilizzare il mezzo proprio invece di quello pubblico – previa dichiarazione di esonero da responsabilità a carico della Città metropolitana – avendo, in tal caso, diritto al rimborso in misura non superiore al costo relativo all'utilizzo dei mezzi pubblici, al netto degli oneri per pedaggi autostradali e parcheggi.

ART. 6

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 rimborso spese di viaggio con utilizzo trasporto pubblico*

Mod. D – *Richiesta rimborso per utilizzo del mezzo privato*

ART. 7

Norma di rinvio

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

MODELLO A
DICHIARAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' CONNESSE ALL'ESPLETAMENTO DEL
MANDATO

Al Dirigente del Servizio affari generali
della Città Metropolitana di Venezia

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di Presidente del Gruppo
consiliare _____ della Città metropolitana di Venezia, 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 (con tempi di percorrenza)

li _____

Il Consigliere

MODELLO B
RICHIESTA RIMBORSO PERMESSI RETRIBUITI
(DA REDIGERE SU CARTA INTESTATA DEL DATORE DI LAVORO)

Al Dirigente del Servizio affari generali
della Città metropolitana di Venezia

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 metropolitano di Venezia nel periodo _____ per complessive n. _____ ore di lavoro.

A tal fine

ATTESTA

che la somma di € _____ richiesta a rimborso per i citati permessi retribuiti 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.

A corredo della domanda di rimborso trasmette il seguente prospetto riepilogativo delle assenze dal servizio

GIORNO	DALLE ORE ALLE ORE	ORE DI ASSENZA

_____, li _____

Timbro e firma

MODELLO C
RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO CON UTILIZZO TRASPORTO PUBBLICO

Al Dirigente del Servizio affari generali
della Città metropolitana di Venezia

_____ l _____ 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 metropolitano - Commissione consiliare – Conferenza Capigruppo

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. vaporetto, ecc*) _____

per un totale di € _____

Venezia, li _____

Il Consigliere

MODELLO D
RICHIESTA RIMBORSO PER UTILIZZO DEL MEZZO PRIVATO

Al Dirigente del Servizio affari generali
della Città metropolitana di Venezia

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 o altro impegno istituzionale

Oppure:

autorizzato a recarsi in missione presso per.....

.....

..... con mezzo proprio,

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, ai sensi dell'art. 5 del regolamento metropolitan in materia ed effettivamente consistenti in:

(descrivere spese e documentazione)

come da documentazione allegata.

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 aver utilizzato il mezzo proprio (autovettura di proprietà, altro.....) marca
... .. targa;
- di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità civile e/o penale per i danni che l'uso di detto mezzo ha potuto/potrà arrecare a cose o persone, in particolare a terzi, ai trasportati o al mezzo stesso.

Venezia, li _____

Il Consigliere
