



**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DEGLI ONERI  
CONNESSI CON LE ATTIVITÀ IN MATERIA DI *STATUS*  
DEGLI AMMINISTRATORI DELLA CITTÀ METROPOLITANA  
DI TORINO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 7 del 15/2/2024

## SOMMARIO

ARTICOLO	1	Finalità e ambito di applicazione
ARTICOLO	2	Permessi retribuiti
ARTICOLO	3	Permessi non retribuiti
ARTICOLO	4	Permesso orario
ARTICOLO	5	Documentazione delle richieste di permessi retribuiti
ARTICOLO	6	Rimborso spese di viaggio
ARTICOLO	7	Misura del rimborso delle spese di viaggio per la partecipazione alle riunioni assembleari e per svolgere le funzioni proprie o delegate
ARTICOLO	8	Autorizzazioni alle missioni
ARTICOLO	9	Mezzi di trasporto per le missioni
ARTICOLO	10	Rimborso spese per missioni istituzionali e documentazione
ARTICOLO	11	Norma di rinvio
ARTICOLO	12	Entrata in vigore

## **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 Torino relativi ai permessi, alle spese di viaggio, alla partecipazione alle associazioni rappresentative degli enti locali secondo le modalità di cui agli articoli 79, 80, 84 e 85 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. Ai fini del presente Regolamento, per Amministratori si intendono il Sindaco Metropolitan e i Consiglieri Metropolitan.

## **ART. 2**

### **Permessi retribuiti**

1. Gli Amministratori 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 Metropolitan, dell'Organismo di coordinamento (previsto all'art. 16, comma 5, dello Statuto metropolitan), 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 dell'Organismo di coordinamento 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, elevate a 48 ore per il Sindaco Metropolitan, per l'espletamento del relativo mandato.
3. La struttura a supporto del Consiglio della Città Metropolitan certifica l'orario di apertura e di chiusura delle sedute degli Organi e Organismi 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 tramite la modulistica adottata dall'Ente.
5. Le assenze conseguenti ai permessi di cui ai precedenti commi sono retribuite.

## **ART. 3**

### **Permessi non retribuiti**

1. I lavoratori dipendenti che svolgono le funzioni di Amministratori della Città

Metropolitana di Torino, 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.

#### **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. È 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.
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, di norma, entro 30 giorni dalla ricezione della relativa richiesta, a cura della struttura a supporto del Consiglio.

#### **ART. 6**

##### **Rimborso spese di viaggio**

1. Gli Amministratori di cui all'art. 1, comma 2, che risiedono fuori dal territorio del Comune di Torino, 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 dell'Organismo di Coordinamento, 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. Ai sensi di legge, si intende per "residenza" il luogo in cui la persona ha dimora abituale.

#### **ART. 7**

##### **Misura del rimborso delle spese di viaggio per la partecipazione alle riunioni assembleari e per svolgere le funzioni proprie o delegate**

1. Per il raggiungimento della sede dell'Ente, l'Amministratore deve utilizzare prioritariamente i servizi di linea.
2. Quando sia disponibile un servizio di trasporto pubblico con i mezzi di linea, in caso di utilizzo del mezzo proprio, all'Amministratore spetta il rimborso in misura corrispondente al costo che l'Amministrazione avrebbe sostenuto se fosse stato utilizzato il mezzo pubblico.
3. Quando i servizi di trasporto pubblico con i mezzi di linea siano assenti, per l'uso del mezzo proprio, all'Amministratore è riconosciuto, come forma di ristoro della spesa per carburante sostenuta, il rimborso nella misura del prezzo della benzina verde, rapportato ai chilometri di strada percorsi, ipotizzando una percorrenza media di 10 chilometri con un litro di benzina.
4. Il rimborso della spesa sarà effettuato con riferimento al percorso stradale più breve tra la propria abitazione e la sede istituzionale dell'Ente.
5. Per ottenere il rimborso è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.

#### **ART. 8**

##### **Autorizzazioni alle missioni**

1. Per "missioni" si intendono le attività politiche istituzionali che rientrano nella competenza della Città Metropolitana di Torino e che comportano un necessario spostamento dell'amministratore dalla sede della Città Metropolitana stessa.
2. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.

3. Per il Vicesindaco, i Consiglieri delegati e i Consiglieri Metropolitani la missione è autorizzata dal Sindaco Metropolitan.
4. Nel caso sia il Sindaco Metropolitan a doversi recare in missione non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione, ma una dichiarazione relativa alla durata e la finalità della missione.

#### **ART. 9**

##### **Mezzi di trasporto per le missioni**

1. L'Amministratore, per lo svolgimento delle trasferte istituzionali deve utilizzare prioritariamente i servizi di linea.
2. Qualora non sussista tale possibilità o essa non risulti economicamente conveniente oppure il servizio di linea non sia idoneo a consentire l'agevole ed utile svolgimento della funzione, l'Amministratore può utilizzare il mezzo proprio.
3. L'uso del mezzo di trasporto proprio è autorizzato previa dichiarazione che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio e per eventuali sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada.
4. In tal caso il rimborso avverrà in misura corrispondente al costo che l'Amministrazione avrebbe sostenuto se fosse stato utilizzato il mezzo pubblico.
5. Gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea: ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nei limiti del costo del biglietto in classe economica.
6. È anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati quando manchino servizi di linea.
7. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è ammesso inoltre per i collegamenti dalle stazioni aeroportuali e ferroviarie al luogo di missione e viceversa.
8. La soluzione di viaggio prescelta deve rispettare nei modi e nei mezzi il principio di economicità e di regola deve avvenire attraverso l'itinerario chilometricamente più breve

#### **ART. 10**

##### **Rimborso spese per missioni istituzionali e documentazione**

1. Le spese di viaggio e di soggiorno per missioni sono rimborsate, secondo la disciplina prevista per gli amministratori degli enti locali ai sensi della normativa vigente.

2. Al fine di ottenere il rimborso, tutte le spese devono essere documentate dall'Amministratore e devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione.
  3. L'Amministratore deve produrre agli uffici a supporto degli Organi Istituzionali, su apposita modulistica predisposta dalla Città Metropolitana:
    - dichiarazione sulla durata e finalità della missione con allegata la documentazione delle spese effettivamente sostenute con gli originali delle relative fatture o ricevute fiscali, debitamente quietanzate o altra documentazione secondo la normativa idonea a comprovare la spesa sostenuta. Qualora i documenti fiscali presentati siano attinenti a più persone le spese saranno rimborsate all'amministratore in misura per la quota parte di spettanza del medesimo.
  5. L'Amministrazione, se i tempi lo consentono, provvede ad anticipare, esclusivamente mediante pagamento diretto, le spese di viaggio e pernottamento, tramite l'economista dell'Ente e previa verifica della congruità della spesa da parte degli uffici a supporto degli Organi Istituzionali.
  6. Gli uffici a supporto degli Organi Politici provvedono ad un'istruttoria preliminare ed al successivo invio di copia della richiesta, debitamente sottoscritta, all'economista dell'Ente che provvede all'acquisto dei biglietti di viaggio e del pernottamento alberghiero nel rispetto dei limiti previsti dal citato decreto ministeriale.
  7. L'economista provvede ai pagamenti di cui al comma precedente, esclusivamente, mediante l'utilizzo della carta di credito. In nessun caso è previsto l'utilizzo dei contanti, né l'anticipo diretto agli amministratori.
  8. Al termine della missione l'Amministratore, può chiedere il rimborso delle ulteriori spese sostenute quali:
    - PASTI ricevute/fatture/scontrini fiscali
    - ALTRO biglietti bus, metropolitana, scontrini, taxi ecc.
- compilando apposito modulo predisposto . Il rimborso è previsto esclusivamente in presenza della documentazione a comprova della spesa.
9. In ogni caso, non sono previsti anticipi da corrispondere agli Amministratori ai fini dello svolgimento della missione istituzionale.

**ART. 11**  
**Norma di rinvio**

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

**ART. 12**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio online della Città Metropolitana di Torino .