



**PARCO NATURALE REGIONALE
SIRENTE VELINO**

Viale XXIV Maggio – 67048 Rocca di Mezzo (AQ)

Tel: 0862 9166 Fax: 0862 916018 CF: 93009730669

info@sirentevelino.it www.parcosirentevelino.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI di Dipendenti ed Amministratori dell'Ente Parco Naturale Regionale Sirente Velino

Approvato con Delibera di Consiglio n 11 del 23/03/2023

Art. 1 - Premessa e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina e stabilisce il regime delle indennità di missione e dei rimborsi spese spettanti agli Amministratori dell'Ente e al personale dipendente dell'Ente Parco Naturale Regionale Sirente Velino - con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato - sulla base della normativa contrattuale e legislativa di riferimento ed in attuazione dei principi in materia di riduzione dei costi degli apparati amministrativi dettati dal D.L. 31.5.2010, n. 78, convertito, in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 30.7.2010, n. 122;

Ai fini del presente regolamento, per Amministratori dell'Ente Parco si intendono il Presidente, il Vicepresidente, i componenti del Consiglio Direttivo, il Presidente della Comunità del Parco, i componenti della Comunità del Parco, nonché i membri del Comitato Consultivo ove istituito e ove ricorra il Commissario.

Il trattamento di missione viene corrisposto anche al Revisore unico dei conti per le trasferte compiute presso l'Ente parco in dipendenza della carica ricoperta.

Il trattamento di trasferta è di norma corrisposto dalla sede ordinaria di servizio, fatti salvi i casi in cui la località pressocui si è comandati a svolgere la prestazione sia più vicina alla località di abituale dimora di quest'ultimo e qualora non sussistano oggettive motivazioni che prevedano comunque la partenza dalla sede di servizio.

Il presente regolamento riepiloga le regole sulle procedure di autorizzazione all'invio in missione e sul trattamento economico di missione.

Lo stesso, nel richiamare le norme vigenti, detta disposizioni operative e di dettaglio, finalizzate al controllo e al contenimento della spesa, nonché a ribadire e puntualizzare le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della missione, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.

Art 2- Definizione di trasferta

Si definisce "trasferta" o "missione", ai fini del presente Regolamento, l'attività lavorativa espletata temporaneamente dal dipendente o dall'amministratore:

- fuori dalla ordinaria sede di servizio.

Nel presente regolamento i termini "trasferta" e "missione" vengono usati quali sinonimi.

Art. 3 - Trattamento di missione

1. Ai Consiglieri, al Presidente e componenti della Comunità del Parco che, in ragione del loro mandato, si rechino in missione, autorizzate dal Presidente e/o dal Vice Presidente, in forma scritta, è corrisposto il rimborso delle spese effettivamente sostenute.
2. Di norma vengono utilizzati mezzi dell'Ente; agli organi dell'Ente ed al vertice amministrativo (Direttore dell'ente), per le finalità istitutive dell'Ente, è attribuito prioritariamente l'utilizzo dell'autovettura. Le modalità di utilizzo dovranno conformarsi alle disposizioni riportate all'art. 3, comma 1, D.P.C.M. 25 settembre 2014.
3. La liquidazione del rimborso delle spese di missione è effettuata dal competente ufficio Finanziario dell'Ente Parco su richiesta dell'interessato su apposita modulistica in dotazione all'Ente, corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute e contenente l'indicazione della durata e delle finalità della missione.
4. Le liquidazioni delle missioni avvengono periodicamente.
5. Per gli organi-amministratori e per i dipendenti dell'Ente compreso il Direttore non sono previste indennità; agli stessi è previsto il rimborso delle spese sostenute secondo quanto disposto dalla normativa vigente e dai CCNL.
6. Per il Presidente non è prevista formale autorizzazione ma esclusivamente la sottoscrizione del modello di riepilogo missione che comprova che la trasferta è stata effettuata nell'interesse dell'Ente.
7. Ai dipendenti dell'Ente l'effettuazione della missione è disposta con autorizzazione scritta del Direttore. Per il solo Direttore non è prevista formale autorizzazione in quanto lo stesso, ai sensi del CCNL Area VI, organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle

esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. Il Direttore autocertificherà esclusivamente l'uscita della missione sull'apposito modello di riepilogo.

8. La liquidazione del rimborso delle spese di missione per i dipendenti e per il Direttore è effettuata dal competente ufficio Finanziario dell'Ente Parco su richiesta dell'interessato su apposita modulistica in dotazione all'Ente, corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute e contenente l'indicazione della durata e delle finalità della missione.

9. Agli Amministratori, al Revisore Unico dei Conti, al Direttore e ai dipendenti, che, per recarsi in missione, si servono del proprio mezzo di trasporto, opportunamente autorizzato, compete un'indennità chilometrica commisurata ad 1/5 del costo in Italia di un litro di benzina vigente al tempo, nonché il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale e l'eventuale custodia del mezzo su presentazione dei relativi documenti giustificativi.

Art. 4 Disposizioni generali sul trattamento economico

Ad amministratori e dipendenti in missione compete il trattamento economico previsto dalle norme vigenti in materia all'atto dell'emanazione del provvedimento con il quale l'incarico di missione viene conferito.

Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale è comprensivo di:

- spese di trasporto;
- spese di vitto e pernottamento.

Ai fini della liquidazione del rimborso, l'interessato predispose e sottoscrive il prospetto delle missioni espletate nel corso del periodo di riferimento e lo trasmette, unitamente alla copia dell'atto autorizzatorio e della documentazione comprovante le spese sostenute, all'Ufficio Amministrativo dell'Ente che provvede alle necessarie verifiche ed alla relativa liquidazione di spesa.

Art. 5 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

1. Per la liquidazione delle missioni, i soggetti di cui all'art. 1 dovranno produrre idonea documentazione delle spese effettivamente sostenute, secondo le seguenti modalità:

- a. le spese di alloggio, rimborsabili solo per missioni di durata superiore alle 12 ore, per il pernottamento in albergo, dovranno essere documentate mediante presentazione di idonea documentazione contabile;
- b. le spese di vitto dovranno essere documentate da idonea documentazione, sia per uno o due pasti giornalieri, a seconda che la missione si espliciti in coincidenza con gli orari del pranzo e/o della cena, viene rimborsata l'intera spesa dimostrata mediante ricevuta/fattura;
- c. l'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo di missione ovvero, quando vi siano più mezzi alternativi, se la sua utilizzazione è giustificata dalla necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione.
- d. il rimborso delle spese aeree avverrà nel limite del costo del biglietto di viaggio della classe economica.
- e. l'uso del mezzo ferroviario verrà rimborsato nel limite del costo di viaggio ed eventuali supplementi e prenotazioni per la prima classe.
- f. l'uso dell'autovettura di proprietà è consentito, solo se l'amministratore/dipendente dimostra che vi è l'impossibilità oggettiva di utilizzare il mezzo di servizio e dà diritto al rimborso di un'indennità chilometrica commisurata ad 1/5 del costo in Italia di un litro di benzina vigente al tempo. Sono altresì rimborsabili le spese per i pedaggi autostradali se debitamente documentate.
- g. l'uso del servizio taxi è consentito solo nella località di missione e solo nei casi di comprovata necessità, ove non sia possibile, per esigenze di rapidità, utilizzare i mezzi di trasporto di linea urbana ed extraurbana, riconoscendosi il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione.

2. Le spese non documentate non daranno diritto ad alcun rimborso.

Art. 6 - Rimborsi spese

1. Agli organi e amministratori che risiedono fuori del territorio del Comune ove ha sede legale l'Ente Parco, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute

dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, nonché per la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Ente con regolare convocazione e con le relative deleghe amministrative conferite, nei limiti di legge. Il partecipante si vedrà riconosciuta la distanza minore calcolata o rispetto alla sede legale dell'Ente o al luogo ordinario di residenza.

2. Non spetta alcun rimborso chilometrico qualora l'evento si svolga all'interno del Comune di residenza dell'istante. Per la liquidazione del rimborso delle spese di cui al presente articolo si applicano le disposizioni dettate in materia di trattamento di missione.

3. Organi e amministratori sono tenuti a compilare un apposito modulo ai fini della liquidazione delle somme di cui al presente articolo.

Art. 7 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio dipendenti

1. Per missione del personale dipendente si intende la prestazione di una attività svolta nell'interesse istituzionale dell'Ente, sul territorio nazionale o all'estero, da parte di persone che abbiano l'indispensabile idoneità a portarla a pieno compimento.

2. Per le missioni di cui al comma precedente è previsto il rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio, iscrizione a convegno e di alcuni servizi.

3. Ogni missione in località distante almeno dieci chilometri dalla sede legale dell'Ente parco deve essere previamente autorizzata per iscritto dal Direttore.

4. Il dipendente in missione è tenuto a compilare apposito modulo da cui risultino le seguenti indicazioni:

- a) luogo di destinazione e motivo della trasferta;
- b) mezzo di trasporto impiegato;
- c) giorno/ora di inizio della missione e giorno/ora di rientro in sede (da indicarsi a consuntivo);
- d) eventuale anticipo delle presumibili spese di trasferta e suo ammontare;
- e) eventuali persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Al personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, oltre alla normale retribuzione, compete:

a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto; per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella "economica";
b) il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o, nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'amministrazione, dei taxi;

c) per le trasferte di durata superiore a dodici ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa per i due pasti giornalieri, nel limite, per i predetti pasti, di complessivi € 44,26;

d) per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, il rimborso per un pasto nel limite di € 22,26;

e) per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto;

f) per le trasferte continuative nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località, ai sensi della lettera c).

g) il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, considerando, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, fatto salvo quanto previsto dai commi 2 e 3;

2. Solo nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

3. In relazione alle previsioni di cui al comma 2, il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa, anche per altre categorie di dipendenti per i quali, per esigenze di servizio ed in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, sia necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore. A tale scopo, gli enti, sulla base della propria organizzazione e nel rispetto degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio destinati a tale finalità, definiscono con gli atti di cui al comma 9, in un quadro di razionalizzazione delle risorse, le prestazioni lavorative di riferimento.

4. Al personale delle diverse aree inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'ente spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.
5. Gli enti individuano, con gli atti di cui al comma 9, le attività svolte in particolarissime situazioni operative che, in considerazione dell'impossibilità di fruire durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, comportano la corresponsione della somma forfettaria di € 25,82 lordi giornalieri, in luogo dei rimborsi di cui al comma 1.
6. Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
7. Gli enti, stabiliscono le condizioni per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico affidato.
8. Il trattamento di trasferta cessa di essere corrisposto dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località.
9. Gli enti stabiliscono, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti ed in funzione delle proprie esigenze organizzative, la disciplina della trasferta per gli aspetti di dettaglio, individuando, in tale sede, anche la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali, nonché quanto previsto dai commi 3, 5, 7.
10. Per le trasferte all'estero si rinvia alle specifiche disposizioni normative previste in materia.
11. Agli oneri derivanti dal presente articolo si fa fronte nei limiti degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio destinati a tale finalità.

Art. 8 Limiti di rimborso spese di vitto e soggiorno per Amministratori e Direttore

Per gli Amministratori dell'Ente Parco, per il Revisore unico dei conti e per il Direttore il rimborso delle spese di vitto, per le missioni in Italia, è stabilito nel limite dell'importo di seguito fissato per un pasto se la missione è di durata non inferiore alle otto ore e non superiore alle dodici ore; nel limite fissato per due pasti se la missione supera le dodici ore.

Il rimborso della spesa per il pasto previsto per le missioni di durata inferiore a 12 ore è fissato nel limite di € 30,55.

Il rimborso della spesa per i due pasti previsti per le missioni di durata superiore a 12 ore è fissato complessivamente nel limite di € 61,10.

La spesa è rimborsabile su presentazione di fattura, ricevuta fiscale o anche di scontrini fiscali emessi da strutture di servizi di ristorazione e similari.

Al soggetto che si reca in missione in località prive di strutture e servizi di ristorazione o che sia stato nell'impossibilità di fruirne per motivi connessi al servizio da espletare è consentito il rimborso forfettario (dietro presentazione di autocertificazione), in luogo dei due pasti previsti, pari a € 30,99. Il rimborso delle spese di vitto, per le missioni fuori del territorio italiano, è incrementato del 30%. La spesa di pernottamento è rimborsabile nel limite del costo di una camera singola in albergo a quattro stelle, esclusivamente su presentazione della apposita documentazione di spesa.

ART. 10 Norma finale

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia di missioni.

Art. 11- Esecutività

1. Con l'entrata in vigore del presente disciplinare viene meno ogni eventuale disposizione precedente con esso in contrasto.
2. È fatto obbligo agli uffici di uniformare la loro attività amministrativa al presente disciplinare. Il mancato rispetto è motivo di avvio di procedimento disciplinare.