



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI

Allegato al Decreto Commissariale n. 001 del 10/01/2019

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica ai dipendenti, agli amministratori comandati a prestare la propria attività in località diversa dalla dimora abituale, come individuata dall'art. 43 comma 2 cod. Civ., e distante più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.

Ai fini del presente regolamento, per Amministratori dell'Ente Parco si intendono il presidente, il vicepresidente, i componenti del consiglio direttivo, i componenti della Comunità del Parco, nonché i componenti delle commissioni e dei comitati eventualmente istituiti dal consiglio direttivo 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 presso cui 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.

Art. 2

Provvedimenti di incarico o di autorizzazione

L'autorizzazione a svolgere incarichi di missione per i dipendenti è rilasciata dal Direttore per i Responsabili di Area e da questi ultimi per il personale dipendente inquadrato nella propria area.

Le missioni del vicepresidente, dei componenti del consiglio direttivo e della giunta esecutiva, del Direttore, nonché dei componenti delle commissioni e dei comitati consiliari devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente.

L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, tranne casi di eccezionale urgenza.

I provvedimenti di incarico o di autorizzazione a compiere la missione devono contenere i seguenti elementi:

- dati identificativi dell'incaricato a svolgere la missione;
- località della missione;
- motivo della missione;
- giorno e ora di inizio della missione e durata prevista;
- mezzo di trasporto usato.

L'autorizzazione alla missione, di norma, deve essere richiesta entro 5 giorni prima dell'inizio della stessa, salvo casi straordinari ed urgenti; nel caso di richiesta di anticipazione delle spese, nei limiti di cui al successivo art. 8, l'autorizzazione va chiesta almeno 10 giorni prima della partenza.

ART.3

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 predisporre 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 provvedere alle necessarie verifiche ed alla relativa liquidazione di spesa.

ART. 4

Disposizioni generali sul trattamento economico

Gli Amministratori o i dipendenti comandati in missione sono tenuti ad usare, di norma, il mezzo ordinario o può essere autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto.

Sono considerati mezzi ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, servizi automobilistici e mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione).

Sono considerati mezzi straordinari i mezzi noleggiati ed il mezzo di proprietà dell'incaricato. L'impiego di mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- quando esiste una convenienza economica che dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (viaggio, eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;
- quando il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari di linea;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità opportunamente documentata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla assunzione di ogni rischio e dell'onere della copertura assicurativa da parte dell'interessato richiedente rimanendo indenne l'Ente Parco da ogni onere assicurativo e da ogni rischio connesso all'utilizzo del mezzo proprio.

ART. 5

Rimborso spese di viaggio

Per i viaggi in treno, aereo, nave, ed altri mezzi di trasporto extraurbani, spetta il rimborso della spesa sostenuta per un posto in 1^A classe - cuccetta, supplemento eurostar-intercity, prenotazione posto in ogni con esclusione del livello di servizio "executive".

Per i viaggi in aereo è ammesso il rimborso del biglietto di viaggio in classe economica, inclusi eventuali costi di prenotazione.

Ad amministratori e dipendenti in missione che, per recarsi in missione, si servono del proprio mezzo di trasporto, 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.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale, salvo denuncia di furto/smarrimento presentata all'autorità di Polizia. Sono considerati mezzi straordinari i mezzi noleggiati ed il mezzo di proprietà dell'incaricato. L'impiego di mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- quando esiste una convenienza economica che dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (viaggio, eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;
- quando il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari di linea;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità opportunamente documentata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla assunzione di ogni rischio e dell'onere della copertura assicurativa da parte dell'interessato richiedente rimanendo indenne l'Ente Parco da ogni rischio connesso all'utilizzo del mezzo proprio.

Ad amministratori e dipendenti che necessitano di utilizzare mezzi di trasporto urbani o taxi, nella sede presso cui si svolge la missione, è riconosciuto il rimborso spese per i percorsi (A.R.) necessari per raggiungere la sede di lavoro sulla base della apposita ricevuta o ticket.

Art. 6

Rimborso spese di vitto e pernottamento

Per gli Amministratori dell'Ente Parco, il revisore unico dei conti 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, con un ulteriore limite di € 40,00 per ogni singolo pasto.

La spesa è rimborsabile su presentazione di fattura o ricevuta fiscale o anche di scontrini fiscali emessi da strutture di servizi di ristorazione e corredati da dichiarazione attestante l'oggetto effettivo della spesa.

Le spese sono rimborsabili se le strutture di ristorazione, presso cui si fruisce del pasto, sono allocate nel luogo sede della missione o lungo il normale percorso di andata e ritorno.

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. 7

Rimborso spese di vitto e pernottamento per i dipendenti

Per i dipendenti dell'Ente Parco 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 € 22,26.

Il rimborso della spesa per i due pasti previsti per le missioni di durata superiore a 12 ore è fissato complessivamente nel limite di € 44,26, con un ulteriore limite di € 30,00 per ogni singolo pasto.

La spesa è rimborsabile su presentazione di fattura o ricevuta fiscale o anche di scontrini fiscali emessi da strutture di servizi di ristorazione e corredati da dichiarazione attestante l'oggetto effettivo della spesa.

Le spese sono rimborsabili se le strutture di ristorazione, presso cui si fruisce del pasto, sono allocate nel luogo sede della missione o lungo il normale percorso di andata e ritorno.

Al personale autorizzato a recarsi 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 eventualmente previsti, pari a € 20,66.

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. 8

Anticipazione

Amministratori e dipendenti comandati in missione hanno diritto di ricevere un'anticipazione, ove non assegnatario di apposita carta di credito aziendale, pari al 75% del costo presunto spettante per la missione.

L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti.

Colui il quale ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico, a presentare, non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

Non ottemperandosi a ciò nel termine indicato l'anticipazione erogata sarà trattenuta sulle competenze stipendiali/indennità del mese successivo.

Quanti, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

ART. 9

Rimborso spese accessi amministratori

Agli amministratori spetta il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute degli organi di cui fanno parte, nonché per la presenza necessaria presso la sede dell'Ente Parco per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate; a tali fini, gli amministratori sono autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto.

Per la liquidazione del rimborso delle spese di cui al presente articolo si applicano le disposizioni dettate in materia di trattamento di missione.

ART. 10

Norma finale

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