



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'INDENNITÀ DI MISSIONE E DEI RIMBORSI SPESE DOVUTI AGLI ORGANI E DIPENDENTI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE (Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 031 del 24 giugno 2016)



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 26, comma 4, della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e s.m.i., il regime delle indennità di missione e dei rimborsi spese spettanti ai vertici politici ed amministrativi, agli organi e all'apparato amministrativo dell'Ente Parco Nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese.
2. Ai fini del presente Regolamento, per organi-amministratori e dipendenti dell'Ente Parco si intendono: il Presidente, il Vice Presidente, i componenti del Consiglio Direttivo, della Giunta Esecutiva e del Collegio dei Revisori dei Conti ed i dipendenti di ruolo e non.
3. Le indennità ed i rimborsi dovuti agli Organi dell'Ente Parco sono pubblicati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nella sezione trasparenza.
4. L'Ente sottoscrive apposita polizza assicurativa per i rischi derivanti dal proprio mandato per l'organo di vertice politico ed amministrativo e per gli altri organi dell'Ente.

Art. 2 - Trattamento di missione

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino in missione, autorizzate dal Presidente e/o dal Vice Presidente, per i componenti del consiglio, in forma scritta, sono corrisposti il rimborso delle spese effettivamente sostenute.
2. Di norma vengono utilizzati mezzi dell'Ente; agli organi dell'Ente ed al vertice amministrativo (dirigente unico e vertice apicale dell'Ente), per le finalità istitutive dell'Ente, è attribuito prioritariamente l'utilizzo dell'autovettura ai sensi del comma 2, lettera c) ed e) del D.P.C.M. 3 agosto 2011. Le modalità di utilizzo dovranno conformarsi alle disposizioni riportate all'art. 3, comma 1, D.P.C.M. 25 settembre 2014. Qualora il dipendente inizia il proprio servizio fuori dalla sede dell'Ente, le stesse sono riconosciute inderogabili ragioni di servizio, quindi non normale orario di ufficio.
3. La liquidazione del rimborso delle spese di missione è effettuata dal competente Servizio Finanziario dell'Ente Parco su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.
4. Le liquidazioni delle missioni avvengono periodicamente ogni tre mesi.
5. Con successivo provvedimento del Direttore dell'Ente Parco viene approvato il modulo che gli amministratori sono tenuti a compilare ai fini della liquidazione delle somme di cui al precedente comma 2; il modulo è redatto secondo le disposizioni di cui alla legge 836/73, in quanto applicabili, e nei limiti di spesa rimborsabile per i dirigenti pubblici comandati in missione, ai quali organi e amministratori dell'Ente Parco sono all'uopo equiparati.
6. Per gli organi-amministratori ed i dipendenti dell'Ente non sono previste indennità; agli stessi è previsto il rimborso delle spese sostenute secondo quanto disposto dalla normativa vigente e dai CCNL.
7. Per il Presidente ovvero il Vice-Presidente non è prevista formale autorizzazione ma esclusivamente dichiarazione sostitutiva che la missione è effettuata nell'interesse dell'Ente.
8. 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.



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



Art. 3 - Individuazione delle missioni

Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli organi-amministratori e del direttore si distinguono in:

- a) missioni nell'ambito del territorio nazionale;
- b) missioni all'estero.

Art. 4 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

1. Per la liquidazione delle missioni, da parametrarsi a quanto spettante ai dirigenti generali dello stato, di cui agli articoli precedenti, i soggetti di cui all'art. 3 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 dimostra che in tal modo riesce a determinare un effettivo risparmio per l'ente, e dà diritto al rimborso parametrato al costo del biglietto del servizio pubblico utilizzato. 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. 5 - 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 riconosciuto la distanza minore calcolato 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.



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



3. Con successivo provvedimento del Direttore dell'Ente Parco viene approvato il modulo che organi e amministratori sono tenuti a compilare ai fini della liquidazione delle somme di cui al presente articolo.

Art. 6 - Presidente Comunità del Parco

Le disposizioni di cui all'art. 5 non si applicano anche al Presidente della Comunità del Parco o suo delegato, per la partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo dell'Ente, in quanto allo stesso è riconosciuta l'indennità propria quale Sindaco ovvero Presidente di Provincia o Regione.

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

1. Per missione si intende la prestazione di una attività svolta nell'interesse istituzionale dell'Ente, esclusivamente sul territorio nazionale, 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 trasferta in località distante almeno dieci chilometri dalla sede legale dell'Ente parco deve essere previamente autorizzata per iscritto dal Direttore dell'ente.
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.
5. Il dipendente inviato in missione anche per incarichi di lunga durata deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti, dalla sede di servizio, considerato il viaggio di sola andata, più di novanta minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea, laddove non sia stata utilizzata l'automobile dell'ente.
6. Mezzi da utilizzare:
 - a) in linea di principio il dipendente inviato in missione deve utilizzare l'autoveicolo di proprietà dell'ente.
 - b) qualora l'autoveicolo di cui al comma 1 non fosse disponibile, ovvero il suo utilizzo risultasse sconsigliato per motivate ragioni, il dipendente deve servirsi in via prioritaria del treno, e, in subordine, di altri mezzi di trasporto in servizio di linea, quando questi consentano notevole risparmio di tempo ovvero quando manchi un collegamento ferroviario con la località da raggiungere;
 - c) nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto, ovvero il loro uso risulti meno conveniente, al dipendente può essere consentito, con il provvedimento di autorizzazione di cui all'articolo 2, l'utilizzo di un proprio mezzo di trasporto.
7. Al dipendente comandato in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, ovvero altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto. I viaggi in ferrovia possono essere effettuati in seconda classe ovvero economica; è ammesso l'uso di treni intercity, eurostar ed AV. Al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio compete il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo. Nel caso di viaggi effettuati con l'autoveicolo dell'ente il dipendente ha diritto al rimborso delle



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



spese sostenute per l'approvvigionamento di carburante, se non anticipato dall'Ente, e per eventuali interventi di manutenzione nonché di quelle per pedaggi autostradali, di parcheggio e per l'eventuale custodia del mezzo. Per i percorsi compiuti nelle località di trasferta per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede della missione o viceversa, e per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato, è ammesso il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbani e all'occorrenza per i taxi.

8. Il personale inviato in trasferta al seguito e per collaborare con il Direttore dell'Ente parco o facente parte di delegazione ufficiale dell'ente è autorizzato a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il Direttore o per i componenti la predetta delegazione.
9. Tutte le spese ammesse a rimborso a norma dei comma precedenti devono essere strettamente attinenti alla missione svolta e idoneamente documentate.
10. Oltre alla fattura, costituisce valido titolo di documentazione della spesa sostenuta la ricevuta fiscale opportunamente integrata, a cura dell'emittente, con i dati identificativi del dipendente, compreso il codice fiscale. Nei casi in cui il percettore delle somme non sia in grado di rilasciare ricevuta fiscale, costituisce idoneo titolo di documentazione lo scontrino fiscale integrato con le indicazioni di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1996, n. 696.
11. Per le prestazioni di trasporto pubblico collettivo di persone e di bagagli al seguito, con qualunque mezzo effettuate, i biglietti di trasporto aventi le caratteristiche fissate con il decreto del Ministro delle finanze 30 giugno 1992 assolvono la funzione dello scontrino fiscale; in tali casi, per il rimborso è sufficiente l'esibizione di tali documenti, opportunamente vidimati.
12. Nel caso di rifornimento di carburante al mezzo di proprietà dell'ente il dipendente è tenuto a compilare la carta carburante presente all'interno del mezzo medesimo, sulla quale va apposto il timbro del gestore della stazione di servizio e a cui va allegato lo scontrino della spesa sostenuta. Le spese sono rimborsate su conforme dichiarazione del dipendente che attesti la loro inerenza alla missione svolta.
13. Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente regolamento ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, il cui ammontare deve essere indicato nel modulo di autorizzazione di cui all'articolo 2. Ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 18 dicembre 1979, n. 696, gli acconti per spese di viaggio di missione possono gravare sul fondo affidato alla gestione dell'economista dell'ente, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di tesoreria.
14. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'ente è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'amministrazione. I corsi sono tenuti, di norma, durante l'orario di lavoro. Qualora i corsi si svolgano fuori dalla sede di servizio, la partecipazione ad essi comporta, sussistendone i presupposti, il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio.
15. Le trasferte all'estero, autorizzate esclusivamente dal direttore, sono disciplinate dalle medesime disposizioni previste per le trasferte in territorio nazionale, salvo quanto appresso indicato. I rimborsi per l'estero sono dovuti dal giorno in cui si passa il confine o si sbarca all'estero fino al giorno in cui si ripassa il confine o si prende imbarco per il ritorno.



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



Art. 8 – Diritto esercizio del mandato amministrativo

Considerato che nelle disposizioni della legge quadro in materia di aree protette, legge n. 394/91 e s.m.i., non viene regolato la status di amministratore dell'Ente si ritiene, per analogia, applicabile quello definito per gli Enti territoriali, come di seguito descritto:

- a. per garantire agli amministratori la possibilità di documentarsi sugli oggetti posti all'ordine del giorno e, quindi, di poter partecipare alle sedute i lavoratori dipendenti pubblici o privati hanno diritto di assentarsi dal servizio per il tempo strettamente necessario per la partecipazione a ciascuna seduta dei rispettivi consigli/giunta e per il raggiungimento del luogo di suo svolgimento;
- b. al solo datore di lavoro privato sono riconosciuti i rimborsi previsti per i loro dipendenti amministratori che usufruiscono dei benefici di cui all'art. 79, commi 1, 3 e 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Art. 9 - Esecutività

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 26, co. 4, della legge n. 836 del 1973 e dell'art. 29 della legge 20 marzo 1975, n. 70, il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione che lo adotta.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene meno ogni eventuale disposizione precedente con esso in contrasto.
3. È fatto obbligo agli uffici di uniformare la loro attività amministrativa al presente regolamento. Il mancato rispetto è motivo di avvio di procedimento disciplinare.