



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



Allegato A

REGOLAMENTO CONCERNENTE IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA DEL PERSONALE DELL'ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE

(Approvato con deliberazione del Consiglio direttivo n. 042 del 27 luglio 2018)

Il presente regolamento è copia conforme
all'originale depositato presso la direzione
amministrativa dell'Ente

Il Dirigente
Arch. Vincenzo Fogliano

Reso esecutivo dall'Organo tutorio con provvedimento n. PNM.U.0020745 del 30 agosto 2018



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



Articolo 1 (Oggetto del Regolamento e campo di applicazione)

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dell'Ente Parco Nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese, nonché dal personale che, a qualsiasi titolo, presti la propria attività lavorativa, anche saltuaria e consulenziale, presso la sede dell'Ente Parco e che, per ragioni connesse all'espletamento del proprio lavoro, risulti autorizzato ad effettuare trasferte di lavoro con oneri a carico dell'Amministrazione.
2. Il presente regolamento trova applicazione anche per il Dirigente Unico dell'Ente Parco.

Articolo 2 (Definizione e presupposti della missione)

1. Si considera "Missione o trasferta di lavoro" la prestazione di un'attività svolta nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, strettamente collegata ai compiti e alle funzioni previste dal D.P.R. 8 dicembre 2007, istitutivo dell'Ente Parco, effettuata fuori dal Comune dove si trova la sede di lavoro, vale a dire in altra località non coincidente o limitrofa con la dimora abituale, distante almeno 10 chilometri. Può essere considerato luogo di partenza quello di residenza o dimora abituale, purché questa sia più vicina al luogo della missione e non comporti oneri aggiuntivi per l'Ente Parco.
2. Il limite di durata della missione non deve essere inferiore alle quattro ore e deve essere strettamente limitato ai tempi di svolgimento della stessa.
3. Il tempo trascorso in viaggio e quello trascorso nella sede di missione senza effettivo impegno lavorativo, pur concorrendo alla formazione della prestazione lavorativa giornaliera del dipendente, non danno luogo ad alcun compenso straordinario.
4. Per gli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impegnato per la sorveglianza e custodia del mezzo di servizio.
5. Qualora la durata della missione, che copre anche il viaggio di andata e ritorno, sia inferiore alla durata di una giornata di lavoro, la differenza di orario non va recuperata.

Articolo 3 (Autorizzazione della missione)

1. Il personale incaricato della missione deve essere autorizzato con apposito provvedimento scritto, disposto dal direttore dell'Ente.
2. Eventuali missioni internazionali effettuate dal Direttore ovvero dai Responsabili di Area di categoria C devono essere comunicate tempestivamente al Presidente dell'Ente.
3. L'autorizzazione e la comunicazione devono contenere la motivazione, il luogo, la data di partenza e di rientro, l'autorizzazione al mezzo di trasporto, nonché i riferimenti contabili di imputazione delle spese, attestate dall'Ufficio competente.
4. Le finalità per cui è svolta la missione devono essere coerenti con le funzioni e le attività assegnate al soggetto in missione o alla struttura amministrativa di cui fa parte.
5. L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



6. In caso di annullamento della missione, gli interessati procedono tempestivamente ad annullare eventuali prenotazioni con Agenzie, dandone comunicazione alla struttura che gestisce il pertinente capitolo di bilancio.

Articolo 4 (Spese di viaggio)

1. Al dipendente inviato in missione, secondo le autorizzazioni ricevute con la lettera di incarico di missione, compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.
2. Al fine di attenersi ai principi di contenimento della spesa pubblica, devono essere utilizzati, di norma, i mezzi di trasporto più economici.
3. Per l'utilizzo del mezzo ferroviario e marittimo, il personale inviato in missione può fruire delle seguenti classi di viaggio:
 - prima classe: direttore;
 - seconda classe: restante personale.
4. Per l'utilizzo del mezzo aereo, il personale inviato in missione può usufruire della classe di viaggio economica, fatti salvi i voli transcontinentali di durata superiore alle cinque ore, per i quali è ammesso il rimborso del biglietto di classe superiore.
5. Qualora il soggetto, per motivi personali, permanga nella località della trasferta oltre il termine stabilito, può essere rimborsato il titolo di viaggio di ritorno con data successiva a quella di conclusione della missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo del viaggio.
6. La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

Articolo 5 (Utilizzo del mezzo proprio)

1. In caso di missione, strettamente correlata ai compiti istituzionali di tutela e salvaguardia dell'ambiente, e qualora la scelta sia imposta da oggettive situazioni di disagio o di difficoltà all'uso dei mezzi di trasporto ordinari, su richiesta del dipendente, può essere concesso l'uso del mezzo proprio.
2. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio e la valutazione dell'effettiva economicità della scelta sono rimesse alla valutazione del direttore e devono essere contenute nel provvedimento di incarico della missione.
3. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto a comunicare o dichiarare:
 - marca, modello, anno di immatricolazione e targa dell'autovettura impiegata;
 - estremi della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi e sua data di scadenza;
 - indicazione del massimale di copertura del rischio classificato distintamente per sinistro, per persona e per cose, nonché esistenza, all'interno della polizza, di altri rischi eventualmente coperti quali l'infortunio del guidatore o dei terzi trasportati;
 - il rispetto delle norme sulle periodiche revisioni del mezzo previste dalla legge.
4. In ogni caso, l'autorizzazione alla missione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia; resta esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del mezzo.



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



Articolo 6 (Utilizzo del taxi)

1. L'uso del taxi, o dei mezzi noleggiati, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
 - assenza del mezzo pubblico, che si può configurare nella sua totale mancanza (da intendersi come tratta e/o destinazione non coperta dal servizio) o in una interruzione non prevedibile dello stesso;
 - il rapido raggiungimento della sede di missione, ove debitamente motivato;
 - il trasporto di materiale pesante/ingombrante o di attrezzature di ufficio, che rendano particolarmente difficoltoso l'uso del mezzo pubblico e a seguito del quale potrebbe derivare danno al materiale o alle attrezzature;
 - utilizzo nella fascia oraria dalla 23.00 alle ore 6.00.
2. Per il personale dirigenziale o equiparato, il rimborso delle spese del taxi per le missioni estere, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle stesse, è stabilito nel limite massimo giornaliero di 25 euro.
3. La documentazione allegata alla parcella di missione deve essere corredata da idonee motivazioni e attestazioni comprovanti le ragioni a fondamento dell'uso del mezzo di trasporto non di linea. La relativa ricevuta deve essere completa degli elementi necessari quali l'indicazione del nome del viaggiatore, dell'importo pagato, del percorso e della data e ora del rilascio.
4. La mancanza di uno dei predetti requisiti rende il rimborso inammissibile.

Articolo 7 (Spese di pernottamento)

1. Per i dipendenti con qualifica dirigenziale o equiparata, è consentito il pernottamento in alberghi fino a 4 stelle, in camera singola o doppia uso singola.
2. Per il restante personale è consentito il pernottamento in alberghi fino a 3 stelle, in camera singola o doppia uso singola.
3. L'utilizzo di una categoria superiore è consentito solo in caso di comprovata indisponibilità di tutte le strutture alberghiere di categoria inferiore nella zona della missione o nel caso in cui il costo dell'albergo di categoria superiore sia equivalente o inferiore a quello consentito.
4. Eventuali fruizioni di "camere doppie" possono essere rimborsate fino al costo della camera singola, che deve essere indicato con apposita dichiarazione dallo stesso albergatore o dell'Agenzia che ha effettuato la prenotazione.
5. Per l'eventuale rimborso della tassa di soggiorno, la ricevuta fiscale della struttura alberghiera deve recare il nominativo del dipendente.

Articolo 8 (Spese per i pasti in Italia e all'estero)

1. Gli importi rimborsabili per i pasti consumati in Italia variano in funzione dei livelli di appartenenza e sono i seguenti:
 - Personale dirigente: € 30,55 per un pasto € 61,10 per due pasti;
 - Restante personale: € 22,26 per un pasto € 44,26 per due pasti.
2. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione. o durante il viaggio di andata o ritorno, purché le relative soste risultino coerenti con il normale tragitto.



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



3. Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro; nel qual caso sono consentiti lo spostamento per la consumazione dei pasti in località immediatamente vicine e i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati in itinere durante una sosta obbligatoria in attesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto.
4. È previsto il consumo di due pasti quando la missione supera la durata di 12 ore. Il rimborso di un pasto è ammesso anche per le missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore, purché il pasto venga consumato nell'arco delle ore durante le quali vengono abitualmente assunti i pasti.
5. Per il rimborso dei pasti consumati durante le missioni all'estero, i limiti massimi giornalieri sono stabiliti dalla tabella B allegata al decreto interministeriale 23 marzo 2011, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 132, del 9 giugno 2011, emanato dal Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze, e riguardano la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.
6. Qualora spetti il rimborso di due pasti, durante le missioni, gli importi possono essere conguagliati tra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti anche in presenza di un unico scontrino fiscale.
7. Le ricevute devono riportare una dettagliata specifica dei beni consumati; sono rimborsabili le ricevute riportanti la dizione "un pasto completo" o "menu fisso"; non sono rimborsabili le ricevute rilasciate cumulativamente per più persone o per più pasti. Dalla documentazione prodotta deve, inoltre, risultare la ragione sociale, il luogo, la data, l'importo pagato e la riconducibilità del pasto alla persona in missione.
8. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata, nel dettaglio di cui all'articolo 7, nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio alberghiero.

Articolo 9 (Trattamento alternativo di missione)

1. Per le missioni all'estero, superiori ad un giorno, e in alternativa al trattamento con rimborso documentato, l'Amministrazione può autorizzare il c.d. "trattamento alternativo di missione" che prevede, oltre al rimborso delle spese di viaggio, anche la corresponsione di una quota di rimborso per ogni 24 ore svolte in missione, secondo quanto stabilito dall'articolo 4 del decreto interministeriale 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Articolo 10 (Rimborso delle spese di viaggio, alloggio e vitto per il personale al seguito di delegazioni ufficiali)

1. Al personale inviato in missione al seguito di soggetti con qualifica dirigenziale o equiparata può essere riconosciuto, per quanto riguarda il rimborso delle spese di viaggio, alloggio e vitto, lo stesso trattamento spettante a tale personale di qualifica più elevata, purché il dipendente di qualifica inferiore sia chiamato a svolgere compiti di collaborazione.
2. L'attività di collaborazione deve essere esplicitamente evidenziata nella nota di incarico e nella richiesta di rimborso.
3. Lo stesso trattamento è riservato ai dipendenti facenti parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione.



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



Articolo 11 (Smarrimento dei titoli per pasti e taxi)

1. Il rimborso dei pasti e del taxi, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.
2. In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di volo, importo del biglietto).
3. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47, e seguenti, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore.

Articolo 12 (Documentazione per il rimborso delle spese)

1. Il rimborso delle spese viene richiesto, per ogni missione, mediante la trasmissione di idoneo modello predisposto dall'Ufficio del Personale, compilato in ogni sua voce e accompagnato da una dichiarazione, a firma del responsabile del procedimento, che attesti la conformità della documentazione all'originale, qualora si utilizzi il formato elettronico.
2. I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni, pena l'inammissibilità, e devono riportare la imputabilità alla persona titolare del diritto al rimborso, il fornitore del bene e del servizio, l'importo pagato, il luogo della missione, la tipologia/causale della spesa e la conformità alle disposizioni fiscali.

Articolo 13 (Termine per la presentazione della documentazione della missione)

1. Le richieste di rimborso devono essere presentate all'Ufficio del Personale entro 30 giorni successivi alla data di rientro in servizio dalla trasferta di lavoro.
2. Le richieste di rimborso pervenute dopo un anno dall'esercizio finanziario in cui è stata effettuata la missione potranno essere liquidate compatibilmente con i vincoli di bilancio.
3. La documentazione giustificativa della missione che non ha comportato spese da rimborsare deve essere trasmessa entro il termine di 30 giorni dal rientro in servizio.
4. La mancata rendicontazione all'Ufficio competente della documentazione prevista al precedente comma 3 può comportare il recupero a carico del soggetto delle spese di missione sostenute dall'Amministrazione che, per correttezza amministrativa, ha liquidato, per tale missione, la relativa fattura.

Articolo 14 (Termine per la liquidazione delle richieste di rimborso)

1. Il rimborso delle spese di missione è effettuato entro 60 giorni, previa adozione di idoneo atto amministrativo, dalla data di protocollazione della relativa richiesta, compatibilmente con i vincoli di bilancio e gli obiettivi di finanza pubblica.
2. Nel caso in cui l'Ufficio responsabile della liquidazione ravvisi la necessità di ulteriori elementi, il termine di cui al comma 1 decorre dalla presentazione della documentazione integrativa.



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



Articolo 15 (Normativa di riferimento)

1. Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda alla vigente normativa, ed in particolare, alle seguenti disposizioni legislative:
 - Articolo 82 (“Trattamento di trasferta”) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, Funzioni Centrali, triennio 2016-2018, per il personale non dirigente;
 - Articolo 65 (“Trattamento di trasferta”) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, integrativo quadriennio 2002/2005, per il personale dirigente;
 - Legge 18 dicembre 1973, n. 836;
 - Legge 26 luglio 1978, n. 417;
 - D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513;
 - Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122;
 - Decreto interministeriale 23 marzo 2011, del Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, pubblicato nella G.U. n. 132 del 9 giugno 2011.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell’Ente Parco, sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Disposizioni generali” e trasmesso a tutte le caselle di posta elettronica del personale ai fini di una capillare divulgazione.