



**ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITA'
EMILIA CENTRALE**

**REGOLAMENTO MISSIONI E
RIMBORSI SPESE TRASFERTE**

**Approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 54 del 29/09/2016
Modificato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 10 del 26/01/2017**

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Finalità e campo di applicazione

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione e dei rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti, dal Presidente, dal Direttore e se dovuti dai componenti del Comitato Esecutivo e della Comunità del Parco dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Centrale (da ora in poi Ente di Gestione).

ART. 2

AUTORIZZAZIONI TRASFERTE, MISSIONI E ATTESTAZIONI PRESENZE PRESSO LA SEDE

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Le missioni dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio di appartenenza.
3. Le missioni dei Responsabili dei servizi sono autorizzate dal Direttore.
4. Le missioni del Presidente e del Direttore non necessitano di preventiva autorizzazione, ma di un atto di mera programmazione per consentire la normale gestione delle attività. Tale atto dovrà contenere le informazioni necessarie come descritte nel punto seguente relativo al provvedimento scritto richiesto per le altre missioni.
5. Le autorizzazioni devono risultare da apposito provvedimento scritto prima che abbia inizio la trasferta stessa. Nel provvedimento di autorizzazione vanno indicati:
 - il nominativo del dipendente/dirigente/amministratore;
 - il giorno e l'ora di inizio della missione e la durata;
 - la località di partenza e quella di destinazione;
 - le esigenze di servizio/di mandato che giustificano la missione;
 - il mezzo di trasporto.
6. Le autorizzazioni devono pervenire via e-mail al Direttore e all'Ufficio Personale.
7. I dipendenti e i Responsabili dei Servizi che, per esigenze di servizio, sorveglianza e controllo del territorio e degli immobili di proprietà dell'Ente, devono effettuare spostamenti, anche brevi, durante il normale orario di lavoro, non è richiesta alcuna autorizzazione preventiva, ma la sola comunicazione, anche tramite marcatura con il badge, all'ufficio personale che terrà nota degli spostamenti. Tali trasferte dovranno essere effettuate con mezzi di proprietà dell'Ente.
8. Per i trasferimenti da una sede all'altra dell'Ente, anche di breve durata, è richiesta preventiva comunicazione via e-mail all'Ufficio Personale o tramite marcatura con il badge.

CAPO II TRASFERTE DEI DIPENDENTI/RESPONSABILI/DIRIGENTI

ART. 3

Mezzi di trasporto

1. I dipendenti/dirigenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente e/o i mezzi di trasporto pubblico. L'utilizzo del mezzo proprio è consentito vista la posizione poco strategica delle sedi operative dell'Ente rispetto alle principali stazioni di fermata/partenza dei mezzi pubblici, visti gli orari di partenza/arrivo e la poca presenza degli stessi sul territorio.
2. L'utilizzo del mezzo proprio è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) convenienza economica;
 - b) indisponibilità dei mezzi di proprietà dell'Ente;
 - c) il luogo della missione non sia servito da mezzi pubblici o il servizio pubblico sia particolarmente disagiato o abbia orari inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o con le necessità di rientro in sede per motivi istituzionali;

- d) incompatibilità degli orari dei mezzi pubblici con le esigenze della missione.

ART. 4

Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

1. Ai dipendenti/dirigenti in missione compete il rimborso delle spese sostenute, per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate e giustificate e di seguito specificate, determinando la distanza utile ai fini del rimborso, come previsto dai rispettivi CCNL e precisamente:
 - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico verrà rimborsato il costo del biglietto con la tariffa più conveniente al momento dell'acquisto:
 - per il viaggio in ferrovia, biglietto debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
 - per i viaggi a mezzo di bus extraurbani biglietto debitamente obliterato;
 - per i viaggi marittimi biglietto rilasciato dalla società di navigazione corredato dalla ricevuta di pagamento dei diritti di agenzia;
 - per i viaggi in aereo, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore corredato dalla carta di imbarco e dalla ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa delle videate dei computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;
 - b) in caso di utilizzo del mezzo di proprietà dell'Ente:
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;
 - pagamento del pedaggio autostradale;
 - pagamento fornitura di carburante purché adeguatamente documentata.
 - c) nel caso dell'utilizzo del mezzo proprio, al personale autorizzato compete una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde calcolata sulla media settimanale pubblicata ufficialmente nel sito internet del Ministero dello sviluppo economico, più i pedaggi autostradali. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, i chilometri percorsi, sarà poi l'ufficio competente ad effettuare il calcolo utilizzando le tabelle ACI se disponibili o in alternativa il sito Michelin.
2. Per i percorsi compiuti nelle località di missione, per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio e viceversa, non spetta alcun rimborso per spese di trasporto.
3. Se il dipendente viene comandato in missione in luogo compreso fra le località sede dell'ufficio e quelle di abituale dimora, con utilizzazione del mezzo proprio, il rimborso delle spese di viaggio si calcola dalla località più vicina al luogo della missione. Nel caso, invece, che la località di missione si trovi oltre la località di abituale dimora il rimborso di cui sopra si computa da quest'ultima località.

ART. 5

Rimborso spese pasto e pernottamento

1. Ai sensi dell'art. 21, comma 5, CCNL del 14.02.2001, per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso:
 - a) della spesa sostenuta per il pernottamento in alberghi o altre strutture ricettive;
 - b) della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di €. 22,26 per il primo pasto e di complessivi €. 44,26 per i due pasti.
2. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto.

ART. 6

Partecipazione ai corsi di formazione

1. Ai fini di quanto disposto dai precedenti articoli, la partecipazione ai corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione. Per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale di durata dei corsi, seminari e convegni, oltre i tempi occorrenti per il viaggio.

CAPO III

MISSIONI ORGANI DI CONTROLLO POLITICO, AMMINISTRATORI E PRESIDENTE

ART. 7

Missioni

1. Costituisce missione, qualunque attività svolta dagli amministratori all'interno e fuori del territorio gestito dall'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Centrale e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, aventi attinenza con l'attività dell'Ente e con le eventuali deleghe amministrative conferite. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali e provinciali degli enti locali di cui fanno parte.
2. Per quanto riguarda la tipologia di mezzo da utilizzare, anche per gli amministratori vale quanto detto nell'articolo 3 per i dipendenti e i dirigenti dell'Ente, a cui si rimanda.
3. Ai solo fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli Amministratori, si distinguono in:
 - a) missioni nell'ambito del territorio nazionale;
 - b) missioni all'estero.

ART. 8

Misure del rimborso per missioni nel territorio nazionale. Rimborsi spese di viaggio.

1. In occasione di missioni istituzionali svolte, fuori dal capoluogo di Modena (sede legale dell'Ente) agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio (entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni autonomie locali) in misura non superiore ai seguenti importi:
 - a) euro 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
 - b) euro 160,00 per missioni fuori sede che non superino ore 18 e che prevedano un pernottamento;
 - c) euro 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
 - d) euro 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza;
2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
3. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lett.d), (euro 28,00) derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad euro 58,00.
4. Le misure fissate ai sensi del comma 1 non sono cumulabili.
5. Gli amministratori, che in ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto ad ottenere:
 - a) il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con i mezzi pubblici di linea;
 - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Ente:
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente documentati;
 - pagamento del pedaggio autostradale;
 - pagamento fornitura di carburante purché adeguatamente documentata.
 - c) in caso di utilizzo del mezzo proprio, agli amministratori spetta, una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde calcolata sulla media settimanale pubblicata ufficialmente nel sito internet del Ministero dello sviluppo economico, più i pedaggi autostradali. L'interessato deve indicare, , sotto la propria responsabilità il percorso e i relativi chilometri, sarà poi l'ufficio competente ad effettuare il conteggio chilometrico da riconoscere utilizzando le tabelle ACI se disponibili o, in alternativa, le distanze indicate da siti internet di comune utilizzo come "viemichelin" o "googlemaps".

ART. 09

Utilizzo del mezzo proprio

1. Gli amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'uso di mezzi noleggiati o car sharing.
2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è ammesso solo per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali al luogo della missione.
3. Per i percorsi compiuti con i mezzi propri degli Amministratori è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi ed i chilometri percorsi di volta in volta.
4. Non è consentito in nessun caso il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni del Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo proprio o dell'Ente nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

CAPO IV

Norme finali e di rinvio

ART. 10

Liquidazione ed anticipazione

1. La liquidazione dei rimborsi spese avviene con determinazione del Direttore in osservanza delle norme di cui al presente regolamento. Qualora la documentazione risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione dell'art.1, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.
2. Per ogni missione è data facoltà agli Amministratori ed ai dipendenti di chiedere l'anticipazione, non inferiore al 75%, dell'ammontare delle spese di viaggio presunte o stimate e di soggiorno, che sarà conguagliato a missione ultimata. Tale anticipazione dovrà essere richiesta all'Ufficio Economato. Per le missioni dei dipendenti di durata superiore alle 24 ore, la richiesta di anticipazione deve essere formalizzata con la determinazione dirigenziale di autorizzazione e per i dirigenti e per gli Assessori con nota a firma del Presidente.

ART. 11

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative, il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.
2. E' abrogata ogni disposizione regolamentare dell'Ente che disciplini la materia di cui al presente Regolamento.