

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DI MISSIONE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. del



Ente Parco nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena
Via Giulio Cesare n. 7 - 07024 La Maddalena (SS)
C.F. 91019760908
Tel 0789-790211 Fax 0789720049 www.lamaddalenapark.it



MINISTERO DELL'AMBIENTE
E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



Art. 1

Oggetto e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle modalità di conferimento degli incarichi di missione, svolte nell'interesse dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena, e del trattamento economico dovuto.
2. La missione può essere svolta dai soggetti di seguito indicati:
 - a) Presidente, Vice Presidente, Membri del Consiglio Direttivo, componenti della Giunta Esecutiva;
 - b) Direttore;
 - c) personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato;
 - d) 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 a effettuare trasferte di lavoro con oneri a carico dell'Amministrazione;

Art. 2

Definizioni e disposizioni generali

1. Per "missione", ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione effettuata dai soggetti indicati nel precedente art. 1, di un'attività di lavoro svolta nell'esclusivo interesse dell'Ente Parco, nell'ambito delle finalità istituzionali, fuori dal Comune dove è ubicata l'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero. La missione deve essere svolta, quindi, in altra località non coincidente o limitrofa con la dimora abituale, distante almeno 10 chilometri.
2. 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. E' ammesso il riconoscimento della residenza o domicilio come punto di partenza e/o ritorno, anche qualora l'inizio o il termine della missione si collochi nella fascia oraria dalle 19:00 alle 08:00. In tutti gli altri casi è necessario esplicitare la motivazione per cui risulta economicamente più conveniente iniziare e/o terminare la missione in un luogo diverso dall'ordinaria sede di servizio.
3. Nel caso in cui la missione si svolga in luoghi non presenti sulla mappa stradale (boschi, campagna, sterrato, etc) il dipendente indicherà la località geografica e autocertificherà la distanza percorsa in eccedenza rispetto alla viabilità ordinaria. In caso di pluralità di appuntamenti nella stessa città, ovvero in tutti gli altri casi in cui non sia possibile il riferimento esatto (via e civico) nel perimetro urbano, si prenderà come riferimento la casa comunale.
4. La missione può essere espletata anche in più località concatenate senza la necessità di rientrare nell'abituale sede di servizio, secondo il principio dell'economicità, preventivamente documentata e autorizzata.
5. Nel caso in cui la sede di missione coincida con la località di residenza il rimborso delle spese non è dovuto.
6. Le missioni possono essere ricondotte a due categorie in funzione della loro finalità e della tipologia dei fondi utilizzati per il loro rimborso:



ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



- missioni relative ad attività dell'Ente Parco nell'ambito delle finalità istituzionali rimborsate su fondi dell'Ente stesso;
 - missioni effettuate nell'ambito di finanziamenti che richiamano regole specifiche dettate dall'Ente finanziatore. Ad esse si applicano le norme del presente Regolamento tranne che sia prevista o imposta una specifica disciplina dall'Ente finanziatore o qualora questa sia più favorevole per l'incaricato di missione, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale. Tali missioni graveranno sui fondi dei relativi finanziamenti.
7. Per "rimborso spese" si intende il rimborso delle spese vive sostenute dall'incaricato alla missione per il viaggio, il vitto e l'alloggio ed eventuali altre spese, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento.
8. Le missioni di durata superiore alle 6 (sei) ore e fino alle 8 (otto) ore - escluso il tempo per la pausa pranzo, che non può essere inferiore a 30 minuti - danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio e al buono pasto.
9. Le missioni di durata non inferiore alle 8 (otto) ore e fino a 12 (dodici) ore, danno diritto al rimborso delle spese di viaggio e di un pasto, nel limite di:
- euro 30,55 per i soggetti di cui all'art. 1 comma 2 lettere a) e b);
 - euro 22,26 per i restanti soggetti.
10. Le missioni di durata superiore a 12 ore, danno diritto al rimborso delle spese di viaggio, di pernottamento in albergo fino a 4 stelle per un importo non superiore a euro 140,00 per notte e della spesa per due pasti, giornalieri nel limite di:
- euro 61,10 per i soggetti di cui all'art. 1 comma 2 lettere a) e b);
 - euro 44,26 per i restanti soggetti.
- Il diritto al rimborso spese di pernottamento è dovuto quando l'attività di servizio è svolta in località distante non meno di 100 chilometri dal Comune di La Maddalena. Tale diritto non sussiste per missioni effettuate nella località di abituale dimora.
11. Al personale di cui all'art. 1 comma 2 lettere c) e d) inviato in trasferta al seguito e per collaborare con i soggetti di cui all'art. 1 comma 2 lettere a) e b) spettano i rimborsi previsti per questi ultimi
12. I rimborsi spese spettano soltanto per i giorni strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni o dei servizi nel luogo di missione. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione decorre:
- per missioni nel territorio nazionale: al massimo dal giorno precedente l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo;
 - per missioni all'estero: fino a due giorni precedenti e due giorni successivi alle attività oggetto della missione.



ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



13. Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi provvederà personalmente il soggetto autorizzato alla missione sino all'individuazione di idonea Agenzia di viaggi a seguito di procedura di gara, che dovrà essere espletata entro 30 giorni dall'approvazione del presente regolamento. A seguito di ciò, con apposito modulo inoltrato alla suddetta Agenzia si autorizza il personale a usufruire dei servizi di agenzia per biglietteria e alloggio.
14. Gli atti di impegno e di liquidazione della missione sono di competenza dell'Area Amministrativa - Servizio Amministrativo - Ufficio Organi istituzionali/legale.
15. Entro 5 giorni dal rientro dalla missione il dipendente incaricato deve presentare idonea relazione dalla quale emerga l'attività svolta, **il modulo di autorizzazione alla missione debitamente sottoscritto e rubricato al protocollo dell'Ente Parco nonché la richiesta di rimborso spese con la documentazione di rito allegata come specificata nel presente Regolamento.**
16. La mancata rendicontazione all'Ufficio competente dei documenti di spesa comporta il recupero a carico del soggetto delle spese di missione sostenute dall'Amministrazione.

Articolo 3 Autorizzazione della missione

1. La missione deve essere autorizzata antecedente alla data di inizio della missione stessa, con apposito provvedimento scritto, e tempestivamente protocollata.
Dovrà essere utilizzata la modulistica in uso presso l'Ente Parco e la stessa dovrà riportare oltre ai dati anagrafici dell'interessato, i dati relativi alla missione e la previsione delle spese di missione.
Nel provvedimento di autorizzazione devono risultare i seguenti elementi:
cognome e nome dell'incaricato;
 - ruolo e categoria di inquadramento per il personale dipendente ovvero, per l'altro personale, tipologia del rapporto in essere;
 - scopo della missione - Le finalità per cui è svolta la missione devono essere coerenti con le funzioni e le attività assegnate al soggetto in missione;
 - località della missione;
 - giorno e ora di inizio della missione e giorno di fine missione, ovvero, durata presumibile;
 - mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
 - fondo sul quale deve gravare la spesa, **come risultante nell'incarico.**
2. Lo svolgimento della missione senza la preventiva autorizzazione non dà diritto ad alcun trattamento economico.
3. Della veridicità e completezza dei dati forniti nel documento di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.
4. L'autorizzazione a compiere la missione non comporta automaticamente la liquidazione del rimborso delle spese relative, qualora non siano state rispettate le disposizioni di cui al presente Regolamento.
5. In caso di annullamento della missione, l'Ufficio di cui al comma 9 del presente articolo, procede tempestivamente ad annullare i relativi atti di impegno.



ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



6. L'autorizzazione alla missione compete, sotto la personale responsabilità:
 - al Presidente, per il Vice Presidente, i membri del consiglio Direttivo e della Giunta esecutiva;
 - al Direttore per il personale, così come individuato al precedente articolo 1 comma 2.
7. Le missioni dei componenti degli Organi dell'Ente, per raggiungere la sede legale e amministrativa dell'Ente, sono implicitamente autorizzate all'atto della loro convocazione.
8. Le missioni che devono essere espletate nell'esercizio della propria funzione dal Presidente e dal Direttore non necessitano di autorizzazione, ma solo del visto di copertura finanziaria da parte dell'Ufficio ragioneria dell'Ente. La missione sarà liquidata solo se riferita ad attività imputabili all'incarico svolte fuori della propria sede di servizio. Rimane confermato l'obbligo di compilare e sottoscrivere la modulistica relativa all'autorizzazione.
9. Il Direttore deve vigilare e adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare il rispetto dei limiti previsti nel presente Regolamento, nel rispetto di eventuali vincoli di bilancio fissati dalla legislazione vigente per l'esercizio finanziario. Lo stesso deve verificare le modalità di svolgimento della missione tenendo conto anche dei criteri generali di economicità e di efficienza.

Art. 4 **Durata della missione**

1. La durata della missione deve essere strettamente limitata ai tempi necessari allo svolgimento della stessa.
2. 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.
3. Per le categorie di personale addette alla guida di automezzi (autisti) si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impegnato per la sorveglianza e custodia del mezzo di servizio.
4. 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 va recuperata.
5. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede.



ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



Articolo 5 Spese rimborsabili

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a:
 - Viaggio e trasporto;
 - Vitto;
 - Alloggio.
2. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:
 - a. le spese di prenotazione dell'agenzia di viaggi, dei diritti di agenzia relativi al biglietto aereo, al treno e ai servizi alberghieri;
 - b. le tasse di soggiorno;
 - c. in caso di uso del mezzo aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita per l'utilizzo del mezzo stesso nei limiti previsti dalla legge. A garanzia dei rischi aerei per i voli sia nazionali sia internazionali, per il periodo del tragitto il personale in missione può sottoscrivere una polizza assicurativa per i casi di morte o di invalidità permanente, con diritto al rimborso del premio pagato con un massimale non superiore a 10 volte la retribuzione annua lorda, ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 836/1973 e dell'articolo 10 della legge n. 417/78. Alle richieste di rimborso deve essere allegata idonea documentazione che comprovi l'aderenza della polizza sottoscritta a quanto sopra indicato.
Non sono rimborsati i costi sostenuti per polizze non documentate o che abbiano caratteristiche difformi da quelle prescritte;
 - d. deposito bagagli.
3. Nel caso in cui la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un corso, convegno, workshop, seminario, ecc. sono rimborsabili anche le spese relative all'iscrizione a tale evento, inerenti le finalità istituzionali dell'Ente Parco. Nel rimborsare le spese di vitto e alloggio si farà riferimento ai limiti di spesa stabiliti dal presente Regolamento.

Articolo 6 Spese di viaggio

1. Ai soggetti di cui all'art. 1 comma 2 del presente Regolamento inviato in missione, compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.
2. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Pertanto, i soggetti così come individuati dall'art. 1 comma 2 in missione sono tenuti a usare il mezzo più efficiente ed economico. Devono essere, pertanto, utilizzati di norma i mezzi di trasporto ordinari.
Sono mezzi ordinari:



ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



- a. mezzo ferroviario - treno;
- b. altri mezzi in regolare servizio di linea - aereo, nave, autobus;
- c. autovetture di servizio;
- d. mezzi di trasporto pubblici urbani.

3. Mezzo ferroviario - treno

Per l'utilizzo del mezzo ferroviario, i soggetti di cui all'art. 1 comma 2 in missione potranno fruire delle classi di viaggio sotto indicate:

- prima classe: soggetti di cui alle lettere a), b);
- seconda classe: restanti soggetti.

Qualora vengano utilizzate Le Frecce di Trenitalia, saranno rimborsati esclusivamente i biglietti con servizio:

- "Premium": soggetti di cui alle lettere a), e b);
- "Standard": restanti soggetti.

Qualora venga utilizzato Italo, saranno rimborsati esclusivamente i biglietti con servizio:

- "Comfort": soggetti di cui alle lettere a) e b);
- "Smart": restanti soggetti.

31. Nel caso in cui non esistano disponibilità di viaggio con i servizi e/o classi sopra indicate, opportunamente documentata, sarà possibile ricorrere ai servizi e/o classi immediatamente superiori.

32. Fermo restando che il soggetto inviato in missione potrà sostenere spese superiori ai limiti indicati, saranno rimborsati solo i costi fino ai limiti indicati e la differenza è a carico del soggetto stesso.

33. Ai fini della liquidazione della missione il dipendente dovrà allegare alla richiesta di rimborso il biglietto del treno in originale e in caso di biglietto cartaceo lo stesso dovrà essere opportunamente vidimato.

4. Mezzo aereo

Nel caso di utilizzo del mezzo aereo può essere utilizzata esclusivamente la classe economica.

4.1. La documentazione da allegare alla richiesta di rimborso missione al fine della liquidazione della stessa risulta quella di seguito indicata:

- carta d'imbarco, in quanto unico elemento che attesta effettivamente lo svolgimento del viaggio e l'orario reale di partenza del volo;
- biglietto.

5. Mezzo di trasporto marittimo

Ai fini della liquidazione della missione dovrà essere allegato, alla richiesta di rimborso, il biglietto in originale.



ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



6. Autovetture di servizio

Il ricorrere di tale circostanza deve essere esplicitato nell'ordine di missione. In tale caso, le spese di carburante e i pedaggi autostradali, debitamente documentati, così come anche le spese di parcheggio dell'autovettura non dovranno essere rimborsate nell'ambito della missione, ma dovranno essere impegnate e pagate sui pertinenti capitoli di bilancio.

7. Mezzi di trasporto pubblici urbani

Il rimborso del costo dei mezzi di trasporto pubblici urbani, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, sia in Italia che all'estero, che nell'area urbana sede di missione, è ammissibile dietro presentazione dei biglietti corredati dell'importo e della data di obliterazione.

8. I soggetti di cui all'articolo 1 comma 2 del presente Regolamento possono utilizzare mezzi straordinari di trasporto, diversi da quelli indicati ai commi precedenti, quali:

8.1. mezzo di proprietà o in uso autorizzato dell'incaricato e appartenente al relativo coniuge o al convivente more uxorio o ad altri familiari conviventi. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa obbligatoria, dovuta dall'Ente Parco in base alle vigenti disposizioni in materia, e resta comunque esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio. **Sarà riconosciuto un ristoro equivalente all'utilizzo dei mezzi ordinari come di seguito specificato.** Il soggetto autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto a 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.

In presenza dei requisiti di cui sopra e previa adeguata motivazione, l'Ente Parco ammette al rimborso l'equivalente del biglietto previsto per i viaggi con mezzi di trasporto ordinari, quali esclusivamente il mezzo ferroviario nelle classi indicate al comma 3 del presente articolo, ovvero quello automobilistico di linea. I soggetti in missione sono tenuti a dare prova del costo di tale mezzo di trasporto, fornendo copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici.

Nell'atto di liquidazione il Direttore dovrà dare atto dell'economicità della scelta di autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio sulla base delle particolari motivazioni richiamate nell'atto autorizzativo. Ai sensi della Legge 122/2010 e successive modifiche e integrazioni, il personale non può utilizzare il mezzo proprio a eccezione dei casi previsti dalla circolare RGS n. 36 del 2010.

8.2. taxi o altri mezzi di trasporto (quali ad esempio car sharing, taxi collettivi, etc.), di norma per i percorsi all'interno della sede di missione ovvero per i collegamenti fra il centro urbano e le stazioni o gli aeroporti di arrivo e partenza. Le spese per l'utilizzo del taxi devono essere documentate con ricevuta dalla quale si evince l'importo, la data e la percorrenza. L'incaricato alla missione dovrà inoltre apporre il proprio codice fiscale e sottoscrivere la ricevuta.

Le spese per l'utilizzo del Car Sharing devono essere documentate mediante una fattura contenente:

- le generalità dell'utilizzatore;
- il luogo di partenza;



Ente Parco nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena
Via Giulio Cesare n. 7 - 07024 La Maddalena (SS)
C.F. 91019760908

Tel 0789-790211 Fax 0789720049 www.lamaddalenapark.it



MINISTERO DELL'AMBIENTE
E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



- il luogo di arrivo;
 - l'ora di partenza;
 - l'ora di arrivo a destinazione;
 - i chilometri percorsi.
9. L'uso dei mezzi straordinari di cui al comma 8 possono essere autorizzati, preventivamente o a posteriori, se è presente almeno una delle seguenti condizioni:
- convenienza economica rispetto all'utilizzo dei mezzi ordinari;
 - mancanza di mezzi ordinari;
 - sciopero del mezzo ordinario;
 - ritardo tale da non consentire in altro modo il raggiungimento della destinazione programmata, **debitamente dimostrato**;
 - mancanza di collegamenti verso stazioni, aeroporti di partenza e arrivo e viceversa.
10. Ai sensi della circolare RGS n. 36 del 2010 sopra richiamata, *"resta ferma la necessità che anche per il personale adibito a compiti ispettivi e di verifica e controllo si attenga ai principi di contenimento della spesa contenuti nella disposizione in esame, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta dalle situazioni di disagio sopra evidenziate e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggiosa"*.
11. Nel caso di smarrimento di biglietti di viaggio il rimborso è ammesso solo dietro presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio.
12. Non sono comunque rimborsabili diritti di esazione di biglietti rilasciati in vettura, oblazioni per mancata vidimazione di biglietti, multe stradali.
13. E' ammesso il rimborso nel caso di mancato utilizzo del biglietto per differimento o impossibilità di espletamento della missione dichiarando la causa di forza maggiore o i gravi motivi.
14. In caso di acquisto online, il documento presentato per il rimborso deve essere intestato al richiedente.

Articolo 7 Spese di alloggio

1. Sono ammesse al rimborso le spese di pernottamento dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta fiscale, intestata all'incaricato di missione, per pernottamento in Italia e di documentazione equivalente in originale, per pernottamento all'estero.
2. L'importo relativo al solo pernottamento e alla tassa di soggiorno deve essere ben evidenziato e identificabile essendo escluso il rimborso di qualsiasi altra voce (bar, servizi personali, telefono, ecc.). Sarà rimborsato l'eventuale costo della prima colazione soltanto se il suo importo sia inglobato in quello della camera, in quanto non enucleabile.
3. Per il rimborso delle spese di alloggio in hotel, deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità, una camera doppia uso singola.



ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



4. Non è ammesso l'uso di strutture alberghiere appartenenti alla categoria "lusso".
5. E' consentito il rimborso delle spese di pernottamento in residenze turistico alberghiere, appartamento, bed and breakfast, anche acquisite mediante siti di prenotazione on line - se risulta più conveniente rispetto al costo previsto in alberghi nella medesima località e nello stesso periodo, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. In ogni caso deve essere presentato un documento di spesa, anche non fiscale, che indichi le generalità del/dei fruitori del pernottamento.

Articolo 8 Spese di vitto

1. Sono ammesse al rimborso le spese di vitto relativamente a pasti - per pasti si intendono esclusivamente il pranzo e la cena, con esclusione, quindi, di ogni altra consumazione - consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, compresi porti, aeroporti e stazioni di partenza, negli orari di viaggio di andata e di ritorno, nella misura e nei limiti previsti all'articolo 2 comma 10 del presente Regolamento e, comunque, consumati fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero del comune di dimora abituale del soggetto.
2. Fanno eccezione al principio generale di cui al comma 1, le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso è consentito lo spostamento per la consumazione dei pasti in località immediatamente vicine.
3. Il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale, formalmente e fiscalmente corretta, intestata al titolare della missione. E' ammesso al rimborso anche lo "scontrino fiscale", a condizione che contenga:
 - i dati identificatori della Ditta fornitrice;
 - la descrizione analitica dei servizi prestati;
 - le generalità del soggetto fruitore della prestazione.Qualora l'esercente non possa indicare le generalità del soggetto fruitore della prestazione e/o la descrizione analitica dei servizi erogati, il beneficiario della missione deve dichiarare sotto la propria responsabilità che il costo si riferisce ad un pasto consumato dallo stesso. Eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma; in caso contrario, la spesa non potrà essere ammessa a rimborso.
4. Non sono ammissibili ricevute con numerazione successiva per pasti consumati nella stessa giornata.
5. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, la spesa verrà divisa per il numero dei coperti e al richiedente verrà liquidato a rimborso l'importo risultante nei limiti della previsione massima stabilita all'art. 2 comma 10 del Presente Regolamento. Nel caso di una sola ricevuta per più commensali e richiesta di rimborso pro-quota, dovrà essere allegata a ogni missione la copia della ricevuta, indicando missione e nominativo del soggetto per il quale è stato allegato l'originale.



ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



6. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il titolare della missione alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio alberghiero.
7. Non è ammesso il rimborso in caso di smarrimento dei documenti di cui al comma 3 e/o qualora sia stato utilizzato per il pagamento il buono pasto.
8. Nel caso di rimborso di due pasti nella medesima giornata, è possibile ammettere a rimborso per un pasto anche una spesa superiore ad euro 30,55 per i soggetti di cui all'art. 1 comma 2 lettere a) e b) e di euro 22,26 per i restanti soggetti, purché si presentino 2 ricevute fiscali e/o fatture nell'arco di 24 ore di missione e per un importo complessivo non superiore ad € 61,10 per i soggetti di cui all'art. 1 comma 2 lettere a) e b) e di euro 44,26 per i restanti soggetti.

Articolo 9 Anticipazioni

1. I soggetti di cui all'art. 1 comma 2 autorizzati ad effettuare una missione di durata non inferiore alle 24 ore e che comporti una spesa non inferiore a 100,00 €, hanno la facoltà di richiedere una anticipazione di un importo pari al 75% delle presumibili spese di viaggio, alloggio e altre spese. Tale richiesta dovrà pervenire almeno 10 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.
2. Qualora la missione non venga svolta o l'importo ricevuto ecceda le spese effettivamente sostenute, la restituzione dell'anticipazione deve avvenire con la massima tempestività e non oltre 5 giorni dall'effettuazione o dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. **Il rimborso avverrà a mezzo bonifico intestato alla Tesoreria Unica dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena.**
3. Il personale che ha ottenuto l'anticipazione delle spese è tenuto a far pervenire all'Ente Parco, entro 5 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.

Articolo 10 Trattamento di Missione all'Estero

1. È consentito, nei limiti del Decreto Interministeriale del Ministero degli Affari Esteri, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 marzo 2011, e per ogni singolo Paese estero, di cui alla Tabella A allo stesso allegata, nonché delle disposizioni di cui al presente Regolamento non in contrasto, il rimborso delle spese documentate di:
 - a. viaggio, relativo a ogni mezzo di trasporto secondo la normativa vigente;
 - b. pernottamento:
 - in albergo di categoria fino alla I^a o alle 4 stelle ("non di lusso") per i soggetti di cui all'art. 1 comma 2 lettere a) e b) e II^a categoria o alle 3 stelle per tutto il rimanente personale;
 - in residence in caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero;
 - c. pasti secondo le disposizioni della Tabella B, classe 1 e 2 allegata al succitato Decreto; nei limiti massimi giornalieri previsti dalla citata Tabella B potrà essere fruito uno o due pasti per ogni giorno di missione;
 - d. taxi secondo le disposizioni di cui al presente Regolamento; relativamente al rimborso delle spese di



ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni il limite massimo giornaliero è di euro 25,00.

2. E' inoltre ammesso a rimborso il rilascio del visto di ingresso nel Paese di destinazione e la copertura assicurativa sanitaria, se indispensabile per il rilascio del visto, nonché le spese per vaccinazioni.
3. Su richiesta dell'interessato, l'Ente Parco procederà alla corresponsione dell'anticipo per un importo non superiore alle spese alberghiere (o per alloggio in struttura residenziale laddove consentito) oltre alle spese di viaggio preventivate; è esclusa dall'anticipo qualsiasi altra tipologia di spesa.
4. Per la documentazione da presentare all'Ente Parco, comprovante il rimborso delle spese sostenute, si applicano le disposizioni di cui al presente Regolamento. In presenza di spesa in lingua straniera, a esclusione dell'inglese, del francese, del tedesco e dello spagnolo, l'interessato dovrà autocertificare gli elementi che costituiscono la spesa e la loro pertinenza all'incarico della missione.
5. Le spese sostenute all'estero in valuta diversa dall'euro, dovranno essere convertite in euro sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla banca centrale europea riferendolo al primo giorno di missione nel paese estero oggetto di missione, salvo il caso in cui l'incaricato alla missione dimostri di aver sostenuto un costo diverso.

Articolo 11

Termine per la liquidazione delle richieste di rimborso

1. L'atto di liquidazione del rimborso delle spese di missione deve essere adottato entro 10 giorni 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.

Art. 12

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si fa rinvio alla vigente normativa generale relativa al trattamento di trasferta per il personale in servizio del Comparto CCNL "Funzioni centrali".

