

# ***PARCO ADDA NORD***

## **REGOLAMENTO**

**per l'utilizzo del mezzo proprio di trasporto**

**per le trasferte e/o missioni**

**da parte dei dipendenti e amministratori**

**del Parco Adda Nord**

# PARCO ADDA NORD

## Sommario

Regolamento per la disciplina del trattamento di missione dei dipendenti e degli amministratori del Parco Adda Nord.....	1
Art. 1 - Premessa e ambito di applicazione .....	3
Art. 2 - Limiti di spesa .....	3
Art. 3 - Definizione di trasferta .....	3
Art. 4 - Autorizzazione alla trasferta.....	4
Art. 5 – Trattamento economico di trasferta .....	4
Art. 6 - Uso del mezzo proprio e indennità chilometrica .....	6
6.1 Missioni per compiti ispettivi, di verifica e controllo .....	7
6.2 Altre tipologie di missioni .....	7
Art. 7 – Responsabilità del dipendente autorizzato al mezzo proprio .....	8
Art. 8 – Calcolo delle distanze e dell’indennità chilometrica .....	8
Art. 9 - Obbligo di rientro giornaliero .....	9
Art. 10 - Missioni all'estero.....	9
Art. 11 - Anticipazione spese .....	9
Art. 12 – Inizio e fine missione. Indicazioni .....	10
Art. 13 - Trasferte per attività di formazione .....	10
Art. 14 - Norme finali e di rinvio .....	10

# **PARCO ADDA NORD**

## **Art. 1 - Premessa e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina il trattamento di trasferta per il personale dipendente dell'Ente Parco Adda Nord con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, sulla base della normativa contrattuale e legislativa di riferimento ed in attuazione dei principi in materia di riduzione dei costi degli apparati amministrativi dettati dal D.L. 31.5.2010, n. 78, convertito, in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 30.7.2010, n. 122, nonché dei consiglieri facenti parte del Consiglio di Gestione.

Il presente regolamento riepiloga le regole sulle procedure di autorizzazione all'invio in missione e sul trattamento economico di missione.

Lo stesso, nel richiamare le norme vigenti, detta disposizioni operative e di dettaglio, da osservarsi a cura dei responsabili di struttura, finalizzate al controllo e al contenimento della spesa, ad adeguare i livelli autorizzativi al nuovo assetto organizzativo dell'Ente Parco Adda Nord nonché a ribadire e puntualizzare le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della missione, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.

Il regolamento trova applicazione per il personale di tutte le qualifiche e per i Consiglieri; le eventuali differenze di regolamentazione sono precisate nel testo.

## **Art. 2 - Limiti di spesa**

Ai sensi dell'art. 6, comma 12, del Decreto Legge 31/5/2010 n. 78, convertito in legge 30/7/2010 n. 122, a decorrere dall'anno 2011 le amministrazioni pubbliche non possono effettuare spese per missioni, ad esclusione delle spese effettuate per lo svolgimento di compiti ispettivi, per un ammontare superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della norma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. Il limite di spesa (50 per cento della spesa del 2009) può essere superato in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento adottato dall'organo di vertice dell'amministrazione (Direttore), da comunicare preventivamente al Consiglio di Gestione.

Per effetto di quanto sopra il Servizio Finanziario cui compete la liquidazione delle missioni ai dipendenti dovrà monitorare la spesa al fine di rispettare il limite del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per compiti "non ispettivi" secondo quanto previsto dal citato art. 6, comma 12 del D.L. 78/2010 tenendo conto che rientrano nella suddetta quota anche le spese per missioni relative ad attività formative, disciplinate dalle vigenti disposizioni normative, contrattuali e regolamentari dell'Ente.

Il rimborso delle suddette spese verrà liquidato con determinazione del Direttore.

## **Art. 3 - Definizione di trasferta**

Si definisce "trasferta" o "missione", ai fini del presente Regolamento, l'attività lavorativa espletata temporaneamente dal dipendente o dal Consigliere:

- in località diversa dalla dimora abituale;
- fuori dalla ordinaria sede di servizio.

Nel presente regolamento i termini "trasferta" e "missione" vengono usati quali sinonimi.

# **PARCO ADDA NORD**

Il trattamento di trasferta ( o missione) di cui al presente regolamento si applica, pertanto, ai Consiglieri o ai dipendenti comandati a prestare la propria attività in località diversa dalla dimora abituale e fuori dalla sede di servizio.

Nel caso in cui il Consigliere o il dipendente venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

In ogni caso l'indennità chilometrica ovvero il ristoro dei costi, nei casi disciplinati dal presente Regolamento, non viene corrisposta quando la località di destinazione è ricompresa tra quella del domicilio o abituale dimora e la sede di servizio.

Per dimora abituale si intende la residenza del dipendente, ovvero il domicilio comunicato all'Ente, nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza.

Il percorso dalla dimora abituale alla sede ordinaria di servizio, e viceversa, non è considerato ai fini del presente Regolamento.

## **Art. 4 - Autorizzazione alla trasferta**

L'autorizzazione alla trasferta deve essere rilasciata dal Presidente o dal Vice Presidente, nelle ipotesi di sostituzione normativamente prevista, qualora sia richiesta dai Consiglieri componenti il Consiglio di Gestione.

L'autorizzazione alla trasferta del personale dipendente è rilasciata dal Direttore, in via preventiva, con apposito provvedimento di missione.

L'autorizzazione ha carattere preventivo rispetto alle esigenze di spostamento.

Ciò sia ai fini del riconoscimento degli eventuali rimborsi , sia ai fini delle coperture assicurative.

Copia del modello di missione debitamente autorizzato prima dello svolgimento della missione, deve essere trasmesso al Servizio Finanziario e Gestione Risorse Umane, entro lo stesso giorno al fine di consentire la registrazione dell'assenza del dipendente dal posto di lavoro.

## **Art. 5 - Trattamento economico di trasferta**

Ai fini della liquidazione del trattamento economico di trasferta si applica quanto previsto dal vigente C.C.N.L. sottoscritto in data 14.09.2000 /cd. Code contrattuali) che disciplinano il trattamento del personale delle Regioni e degli Enti Locali , per le parti non disapplicate dell'art. 1, comma 213 della L n. 266/2005 e dall' art.6 comma 12 del DL 78/2010 convertito in L.122/2010.

Si precisa inoltre che nel trattamento di missione di cui al presente regolamento sono escluse le indennità di trasferta (sia giornaliera che oraria) in quanto le indennità stesse sono state soppresse, per effetto dell'art. 1, comma 213 della legge 23/12/2005 n.266, a decorrere dal 1/1/2006.

Il trattamento economico di missione compete solo ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e dalla ordinaria sede di servizio.

Le spese vanno debitamente documentate a cura del dipendente.

Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento sono liquidabili solo a seguito di presentazione in originale sia del modello di missione che dei documenti di spesa.

Fatte salve le ipotesi di responsabilità penale, non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature, salvo che le correzioni siano debitamente attestate dal gestore che li ha emessi: in tal caso, tali correzioni potranno essere apportate sia sul documento stesso, con annotazione con timbro e firma del gestore, che mediante un apposito scritto su carta intestata dell'esercizio medesimo, a firma del gestore, da accompagnare al documento fiscale.

# PARCO ADDA NORD

I rimborsi per le spese di vitto e pernottamento vengono corrisposti entro i limiti sotto elencati e solo se riguardano spese documentate da fattura, intestata al dipendente, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, riportanti l'indicazione analitica della natura, della qualità e della quantità della prestazione, rilasciati da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro e/o alberghiera (vedasi Circolare Min.ro Funzione Pubblica n.29632/8935 del 24.02.89 e art.3 D.M. Finanze del 21.12.92) La consumazione dei pasti e la fruizione dell'alloggio per pernottamento devono essere direttamente collegati con l'incarico di missione e, pertanto, devono avvenire presso pubblici esercizi ubicati nella località di missione o lungo l'itinerario dalla sede di servizio a quella di missione.

Ai dipendenti inviati in trasferta, secondo le previsioni dei succitati CC.CC.NN.LL., oltre la normale retribuzione, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente documentare come sopra indicato, per viaggio, vitto e alloggio, come di seguito precisato:

## **VIAGGI:**

- **in ferrovia**, nel limite del costo normale del biglietto di viaggio della classe consentita: è ammesso il rimborso del vagone letto a comparto singolo, in alternativa del pernottamento fuori sede;
- **in aereo**, solo in casi eccezionali e preventiva autorizzazione del Direttore, limitatamente alla classe economica/turistica, fatta salva altra tipologia di classe, se più economica;
- **altri mezzi** di trasporto pubblici in regolare servizio di linea, terrestre o marina (autobus,nave, ecc).
- **spese per i mezzi di trasporto urbano**
- **spese di taxi** nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'Ente: non è ammesso il ricorso al taxi per l'intero percorso di viaggio della missione.

In nessun caso è ammesso il ricorso al noleggio di veicolo con o senza conducente.

Il rimborso delle spese di viaggio è subordinato alla presentazione di titoli di viaggio convalidati.

Non è rimborsabile la spesa per maggiorazioni dovute all'acquisto di biglietti direttamente in vettura.

L'uso del mezzo proprio è disciplinato dal successivo articolo del presente Regolamento.

Non possono essere mai rimborsate spese di viaggio, indennità chilometriche o altro ristoro dei costi, relative al percorso: dimora abituale - località ordinaria sede di servizio e ritorno.

In caso di missioni di durata inferiore alle 8 ore, è previsto il rimborso delle sole spese di viaggio, nei casi previsti dal presente regolamento.

## **PERNOTTAMENTI:**

Se la trasferta ha una durata superiore alle 12 ore, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle.

In ogni caso, ove disponibili, nell'ambito degli alberghi della medesima categoria, il dipendente è tenuto a scegliere quello a costi inferiori.

Le spese di pernottamento sono comprensive solo dell'eventuale prima colazione, mentre restano escluse, e non sono rimborsabili, spese di ogni altro genere (es. consumazioni frigobar, chiamate telefoniche, internet, garage, pay tv, supplementi varie, altre spese accessorie, ecc.).

## **PASTI:**

- nei casi di trasferta di durata non inferiore a 8 ore, per un pasto, nel limite di € 22,00;
- nei casi di trasferta di durata superiore alle 12 ore, per i due pasti giornalieri, nel limite di complessivi € 44,00.

I dipendenti che siano inviati a prestare attività nell'ambito del territorio del Parco sono tenuti ad usufruire dei servizi sostitutivi (buoni mensa), e non hanno titolo al rimborso per le eventuali spese di vitto sostenute volontariamente.

Qualora la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un evento la cui iscrizione includa pranzi/cene di lavoro, questi dovranno essere tenuti in considerazione ai fini del calcolo del numero dei pasti rimborsabili.

Nei casi di missione continuativa che comporti la permanenza nella medesima località per un periodo non inferiore a trenta giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché

# PARCO ADDA NORD

risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

I dipendenti che svolgono attività in particolarissime situazioni operative che non consentono di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, hanno titolo alla corresponsione della somma forfetaria lorda giornaliera di € 20,00, in luogo dei predetti rimborsi per pasti e pernottamento.

A titolo meramente esemplificativo, fra tali attività rientrano:

- attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
- particolari condizioni di sicurezza;
- attività che comportino imbarchi brevi;
- interventi in zone particolarmente disagiate quali lagune, fiumi, boschi e selve.

Ai dipendenti non è corrisposta alcuna indennità di trasferta (oraria o giornaliera), sia per missioni nell'ambito del territorio nazionale, sia per missioni all'estero, giusto quanto previsto dell'art. 1, comma 213 della L. 266/2005 .

## Art. 6 - Uso del mezzo proprio e indennità chilometrica

L'art. 6, comma 12, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito in Legge n.122/2010, oltre a stabilire che, a decorrere dall'anno 2011, le PP.AA. non possono effettuare spese per missioni per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009, escluse quelle effettuate per lo svolgimento di compiti ispettivi, ha ulteriormente innovato (rispetto a quanto già disposto dall'art. 1, comma 213 della L. 266/2005) le disposizioni riguardanti il trattamento di missione dei dipendenti pubblici, disponendo la disapplicazione, per tutto il personale contrattualizzato di cui al D.Lgs 165/2001, degli articoli 15 della L. 18/12/1973 n. 836 e 8 della L. 26/7/1978 n.417 e relative disposizioni di attuazione (DPR n. 513/78 di attuazione della L.836/73) e dichiarando la cessazione degli effetti di eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi.

E' stata pertanto sancita la disapplicazione delle norme, anche contrattuali, che prevedono le modalità e termini per la quantificazione della relativa indennità chilometrica, in caso di autorizzare all'uso del mezzo proprio in missione.

Da tale disapplicazione la stessa norma esclude le missioni connesse allo svolgimento di "compiti ispettivi".

Sulla applicazione di detta norma si sono succedute varie interpretazioni ed in particolare si sono espressi il Ministero dell'Economia e delle Finanze con circolari n. 36 del 22.10.2010 e n. 40 del 23.12.10, la Corte dei Conti con deliberazioni n. 8/CONT/2011 e n. 21/CONT/2011 a sezioni riunite in sede di controllo.

Secondo i predetti indirizzi interpretativi, con l'entrata in vigore dell'art.6 c.12 del citato D.L. 78/2010, permane il diritto alla indennità chilometrica (1/5 del prezzo della benzina) esclusivamente per l'espletamento, con mezzo proprio, debitamente autorizzato, di missioni per compiti ispettivi, espressamente escluse dalla limitazione dalla norma stessa.

Con riferimento al significato da attribuire all'espressione "compiti ispettivi", la citata Circolare n. 36/2010 del M.E.F. chiarisce che *"si ritiene di poter convenire sull'esclusione dalla disposizione in esame del personale adibito a funzioni ispettive, di cui al quarto periodo del comma 12, nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, dei soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo"*.

Ne consegue pertanto che per le attività diverse da quelle "ispettive" (espressamente escluse da tale limitazione dalla norma stessa), di verifica e controllo (come sopra precisato), non risulta più possibile riconoscere rimborsi, con l'indennità chilometrica, per l'utilizzo del mezzo proprio.

Vi è da dire che il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, con circolare n. 40 del 23.12.10, ha precisato che, con riferimento a quanto previsto dall'art.6 comma 20 del D.L. n. 78/2010, le disposizioni in merito all'uso del mezzo proprio contenute nell'art.6 comma 12 del medesimo D.L. trovano diretta applicazione nei confronti degli Enti di diritto pubblico quale l'Ente Parco Adda Nord.

# PARCO ADDA NORD

## 6.1 Missioni per compiti ispettivi, di verifica e controllo

Sebbene le missioni finalizzate allo svolgimento di compiti ispettivi, nonché, come sopra precisato, le missioni dei soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti di verifica e controllo, siano escluse dalle limitazioni previste dalla norma in questione, tuttavia, stante gli indirizzi interpretativi predetti, anche per le missioni relative a compiti ispettivi, di verifica e controllo vi è la necessità che ci si attenga ai principi di contenimento della spesa, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta dalle situazioni di disagio e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso.

Pertanto l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, richiesta del dipendente, anche in caso di compiti ispettivi, di verifica e controllo, non è da intendersi in alcun caso riconosciuta automaticamente.

Tenuto conto degli indirizzi predetti, spetta ai dirigenti competenti a rilasciare l'autorizzazione in questione (come individuati dall'art.4 del presente regolamento) valutare e verificare, in concreto e per ciascun provvedimento di missione, non solo la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio, valutando altresì, in maniera rigorosa, l'economicità della scelta, ma anche se l'attività espletata sia riconducibile a compiti ispettivi, di verifica o controllo, autorizzando conseguentemente in modo formale (utilizzando l'apposita modulistica), sotto la propria personale responsabilità disciplinare ed erariale, l'espletamento della missione con l'eventuale utilizzo del mezzo proprio, con diritto, in caso di attività ispettiva di verifica o controllo, alla indennità chilometrica e, in tutti gli altri casi, a un ristoro non superiore al costo dei mezzi pubblici.

In carenza di esplicita formale autorizzazione non si potrà procedere al rimborso.

Al dipendente/amministratore debitamente autorizzato, all'uso del proprio mezzo di trasporto per attività ispettiva, di verifica e controllo, spetta l' indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro, calcolata come indicato al successivo art. 9 e il rimborso delle eventuali spese autostradali, di parcheggio o guardiania del mezzo debitamente documentate.

## 6.2 Altre tipologie di missioni

Sono soggette alle limitazioni previste dalla norma in questione, tutte le missioni finalizzate allo svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi, di verifica o controllo come sopra definiti, quali a titolo indicativo ma non esaustivo:

- le missioni per scopi formativi;
- la partecipazione a convegni, incontri o ad eventi interni o esterni;
- le riunioni di gruppi o commissioni di lavoro interni o inter Enti;
- in via residuale, tutte le attività comunque non rientranti nei casi di attività ispettive di verifica e controllo previste in capo all'Ente Parco.

Secondo le indicazioni e le interpretazioni normative richiamate nel presente regolamento, in particolare quelle di cui alle deliberazioni Corte dei Conti n. 8/CONT/2011 e n. 21/CONT/2011, per tutte le missioni finalizzate allo svolgimento di attività diverse da quelle ispettive, di verifica e controllo, come sopra definite, l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio consente:

- a) il riconoscimento della copertura assicurativa dovuta dall'amministrazione in base alle vigenti disposizioni;
- b) a seguito di regolamentazione interna dell'Ente volta a disciplinare, per i singoli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente, un ristoro dei costi non superiore a quello che, in concreto, l'azienda avrebbe sostenuto per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici.

# **PARCO ADDA NORD**

A tale riguardo, le tariffe da applicare sulle autolinee extraurbane e suburbane nel territorio della Regione Lombardia.

Anche nei casi di cui al presente articolo l'autorizzazione non è da intendersi in alcun caso automaticamente riconosciuta ma è rimessa alla valutazione del Direttore che deve procedere alla autorizzazione, il quale è tenuto a verificare preventivamente, in concreto, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio (assenza di mezzi pubblici o inconciliabilità degli orari dei servizi pubblici di linea) e valutare, in maniera rigorosa, l'economicità della scelta.

In generale i dipendenti dovranno:

- 1) dare priorità all'utilizzo del mezzo pubblico;
- 2) in caso di indisponibilità del mezzo pubblico, anche in relazione alla natura dell'incarico, agli oneri, alla durata e agli orari, valutare il possibile utilizzo dei mezzi aziendali;
- 3) chiedere l'utilizzo del mezzo proprio soltanto qualora sussistano gli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio e tale utilizzo risulti economicamente e complessivamente più conveniente rispetto alle soluzioni di cui ai punti 1) e 2).

Anche nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, al dipendente non possono essere mai rimborsate spese, indennità chilometriche o altro ristoro dei costi, relative al percorso: dimora abituale - località ordinaria sede di servizio e ritorno.

## **Art. 7 - Responsabilità del dipendente autorizzato al mezzo proprio**

Il dipendente/amministratore che chiede l'autorizzazione ad effettuare la missione per ragioni di servizio con automezzo proprio, è tenuto a indicare la località di dimora abituale, sollevando altresì l'amministrazione da qualsiasi responsabilità per l'uso del mezzo stesso, pena l'esclusione dal trattamento economico di missione.

Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio per motivi di servizio è tenuto al rispetto delle disposizioni del Codice della Strada. Il dipendente è altresì tenuto al rispetto delle limitazioni del traffico per inquinamento atmosferico. Eventuali contravvenzioni elevate per la violazione delle predette disposizioni sono a carico del dipendente. Il personale autorizzato è altresì responsabile dello stato del proprio mezzo e risponde delle violazioni allo stesso riferite.

L'Ente non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni, che verranno poste a carico del conducente alla guida di mezzi, sia di proprietà dell'Ente, sia di proprietà del dipendente, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio per attività ispettive, di verifica e controllo è altresì tenuto a consegnare, al termine della missione, al Direttore che l'ha disposto, copia del provvedimento di missione con acclusa copia della documentazione a supporto da cui possa evincersi l'attività ispettiva, di verifica e controllo svolta dal dipendente in occasione della missione, ovvero, in mancanza di specifica documentazione, una sintetica relazione firmata dal dipendente che ha svolto la missione.

## **Art. 8 - Calcolo delle distanze e dell'indennità chilometrica**

Le distanze si computano sulla base di quanto dichiarato dal dipendente e autorizzata ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Per la definizione della trasferta ed il computo delle distanze si rinvia a quanto riportato nel precedente art. 3 del presente regolamento.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della



## **PARCO ADDA NORD**

trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

Non è riconosciuto rimborso chilometrico quando la distanza tra dimora abituale e località di missione è inferiore o uguale alla distanza tra dimora abituale e sede ordinaria di servizio.

Ai fini del calcolo delle distanze tra le diverse località si applica le tabelle ACI disponibili sul sito web all'indirizzo [www.aci.it](http://www.aci.it) - sezione servizi on-line: calcolo distanze chilometriche , tipo percorso: "più breve".

Ai fini del calcolo e della liquidazione dell'indennità chilometrica, nei casi previsti dalle disposizioni vigenti e dal presente regolamento, dovrà essere utilizzato il prezzo medio del carburante benzina verde come rilevato settimanalmente dal sito web dell'ACI all'indirizzo [www.aci.it](http://www.aci.it) - sezione servizi on-line: costi chilometrici. Il prezzo medio da prendere a riferimento è quello relativo al periodo in cui si è svolta la missione.

### **Art. 9 - Obbligo di rientro giornaliero**

Ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 513 /1978 e dell'art.4 della L.n.417/1978, il dipendente inviato in missione per incarichi, anche 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 di missione non disti da quella di servizio oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce, intendendosi con tale locuzione il servizio di linea che, dagli orari ufficiali, impieghi il minor tempo per percorrere la distanza tra le predette località: ai fini di tale confronto a nulla può valere la circostanza che il mezzo compori trasbordi durante il trasporto.

### **Art. 10 - Missioni all'estero**

Le missioni all'estero sono disciplinate dalle norme vigenti valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nel presente Regolamento.

L'invio in missione deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento del Direttore.

La missione all'estero scatta nel momento in cui si oltrepassa il confine italiano da e per l'Italia, mentre il tempo impiegato dalla partenza sino al confine italiano e dal confine italiano sino all'arrivo è considerato come missione sul territorio nazionale.

Giusto quanto previsto dell'art. 1, comma 213 della L. 266/2005, ai dipendenti non è corrisposta alcuna indennità di trasferta (oraria o giornaliera), sia per missioni nell'ambito del territorio nazionale, sia per missioni all'estero.

### **Art. 11 - Anticipazione spese**

In caso di missione, a richiesta dell'interessato, il Direttore potrà autorizzare l'anticipazione di un importo pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta. A tal fine il dipendente dovrà produrre un preventivo analitico delle presumibili spese.

Non è ammessa anticipazione per preventivi di spesa inferiori a €. 100,00.

In caso di autorizzazione all'anticipazione, il rimborso delle spese autorizzate ed effettivamente spettanti sarà liquidato al termine della missione, conguagliato l'importo dell'anticipazione, previa presentazione della documentazione relativa alle spese sostenute.

In caso di mancata presentazione della documentazione predetta entro tre mesi decorrenti dal termine della missione, l'anticipo concesso verrà recuperato mediante trattenuta sul cedolino del primo mese utile.

# **PARCO ADDA NORD**

## **Art. 12 - Inizio e fine missione. Indicazioni**

La missione, di norma, inizia dalla località sede di servizio del dipendente e nella stessa si conclude.

Il provvedimento di missione assunto dal direttore, a norma dell'art. 4 del presente regolamento, giustifica l'assenza dalla sede ordinaria di servizio per la giornata e durata indicata nel provvedimento stesso.

Il dipendente, anche se è in missione, di norma è tenuto a timbrare l'inizio e la fine dell'orario di servizio presso la propria sede con il badge in dotazione, utilizzando l'apposita causale, salvo che il provvedimento di missione non preveda diverse modalità.

## **Art. 13 - Trasferte per attività di formazione**

Al personale inviato in trasferta per attività di formazione, nei casi previsti e disciplinati dalle vigenti disposizioni normative, contrattuali e regolamentari dell'Ente, si applicano le disposizioni del presente regolamento relativamente all'autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo per attività non ispettiva, nonché ai rimborsi spese per viaggio, vitto ed alloggio.

L'autorizzazione preventiva alla missione ed al relativo rimborso spese del dipendente deve risultare da apposito atto adottato dal Direttore.

La predisposizione degli atti di liquidazione del trattamento economico di missione, oltre agli eventuali rimborsi, per attività formativa compete esclusivamente, con specifico provvedimento, al Direttore.

I corsi di aggiornamento devono essere documentati. E' necessario allegare:

- a) una copia dell'attestato di partecipazione rilasciato dagli organizzatori del corso;
- b) la documentazione relativa alle spese sostenute, come previsto dai punti precedenti.

## **Art. 14 - Norme finali e di rinvio**

Le disposizioni del presente regolamento trovano applicazione ai fini della liquidazione dei rimborsi spese per l'utilizzo del mezzo proprio in relazione a missioni successive all'entrata in vigore dell'art. 6 D.L. n. 78 del 31/10/2010 convertito in L. 122/2010 per i dipendenti e per analogia per gli amministratori facenti parte del Consiglio di Gestione.

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione in materia e di autorizzazione all'uso del mezzo proprio. Ogni precedente autorizzazione, se non conforme alle disposizioni contenute nel presente regolamento, cessa di avere efficacia dalla data della sua approvazione.